ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО КУЛЬТУРЕ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
САНКТ – ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛЬНАЯ ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ БИБЛИОТЕКА им. А.С. ПУШКИНА»

ПРИКАЗ

«31» августа 2021г. **№ 84**

Об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГБУК «Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

Во исполнение Федерального закона от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»; п. 25, 26 Постановления Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)»; Правилами пользования СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» и в целях обеспечения безопасности, сохранности имущества и книжного фонда, охраны зданий/помещений Учреждения, поддержания общественного порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей и пользователей Учреждения при предоставлении библиотечно-информационных услуг,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» (далее – Учреждение) с 01.09.2021 года (прилагается).
2. Ответственным должностным лицам Учреждения организовать пропускной и внутриобъектовый режим в зданиях/помещениях Учреждения в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением.
3. Приказ директора Учреждения от 07.08.2020 № 28 «Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы на объектах СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» считать утратившим силу со дня издания настоящего приказа.
4. Документоведу Смирновой Т.В. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников Учреждения, копию приказа направить руководству ООО «ОП «Аргус-Н».
5. Разместить настоящий приказ (с приложением) на официальном сайте Учреждения.
6. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на начальника штаба ГО и ЧС Синицына Ю.И.

Директор **С.В. Королева**

Приложение

к приказу № 17 от 21.09 2021

ПОЛОЖЕНИЕ

о пропускном и внутриобъектовом режиме
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры
«Центральная городская детская библиотека им. А.С. Пушкина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Центральная городская детская библиотека им. А. С. Пушкина» (далее - Положение, Учреждение, библиотека) определяет порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в зданиях по адресу: г. Санкт-Петербург, ул. Большая Морская, д. 33, лит. А. (ЦГДБ им. А.С.Пушкина), ул. Маяковского, д. 27, лит. А. (филиал №1), ул. Марата, д. 72, лит. А. (филиал №2), ул. 3-я Советская, д.8, лит. А (филиал №3), ул. Новгородская, д. 5, лит. А. (филиал №4), (далее – здания, помещения), которые используется в качестве офисов Учреждения.

1.2. Требования Положения обязательны для всех работников Учреждения, иных физических лиц и представителей юридических лиц, посещающих здания (далее – посетители, пользователи Учреждения), а также для сотрудников привлекаемого охранного предприятия.

1.3. Общая ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении возлагается на заместителя директора по общим вопросам.

1.4. В структурных подразделениях (отделах, филиалах) Учреждения ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей или замещающих их сотрудников подразделений (отделов, филиалов), а также на дежурных администраторов.

1.5. Настоящее Положение размещается на информационных стендах в структурных подразделениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» в целях ознакомления посетителей либо пользователей с требованиями пропускного и внутриобъектового режима в Учреждении.

1.6. Порядок работы сотрудников охранного предприятия определяется их должностными обязанностями, перечисленными в должностных инструкциях и настоящим Положением.

1.7. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается в целях:

- защиты законных интересов Учреждения и поддержания порядка внутреннего управления и трудового распорядка, соблюдения требований антитеррористической и пожарной безопасности;

- защиты жизни и здоровья работников, посетителей и пользователей Учреждения во время их пребывания в зданиях/помещениях Учреждения;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в помещения и здания Учреждения;

- обеспечения порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- защиты имущества Учреждения, его рационального и эффективного использования;

- исключения возможности бесконтрольного вноса/выноса материальных ценностей из зданий/помещений Учреждения.

1.8. Положение устанавливает порядок входа/выхода и нахождения в зданиях/помещениях работников, посетителей и пользователей Учреждения, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

Посетителями Учреждения являются физические лица не находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением, представители сторонних учреждений, предприятий, организаций (поставщики товаров и услуг, представители подрядных организаций).

Пользователи (читатели) Учреждения – физические лица получатели библиотечно-информационных услуг.

1.9. Непосредственная охрана зданий/помещений Учреждения осуществляется привлеченным охранным предприятием (далее - охранное предприятие) в соответствии с контрактом на оказание услуг физической охраны на 5-ти объектах Учреждения, в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 20 часов 30 минут, в предпраздничные и праздничные дни – согласно режима работы, установленного приказом директора Учреждения на конкретные дни.

1.10. Дежурные сотрудники охранного предприятия (далее – сотрудники охраны), назначаемые охранным предприятием, находятся на специально оборудованных рабочих местах, расположенных в непосредственной близости от входных дверей и входной зоны зданий/помещений Учреждения, обеспечивают соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

1.11. Требования сотрудника охраны, директора Учреждения, дежурного администратора, *направленные на обеспечение пропускного и внутриобъектового* режима, обязательны для всех лиц, находящихся в зданиях/помещениях, либо входящих/выходящих в (из) них. Работники, посетители и пользователи Учреждения обязаны выполнять требования сотрудника охраны, директора Учреждения в вопросах обеспечения пропускного и объектового режима.

1.12. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находится в зданиях/помещениях Учреждения разрешено:

- работникам Учреждения в соответствии с графиком работы структурных подразделений, если того не требует производственная необходимость;

- защиты жизни и здоровья работников, посетителей и пользователей Учреждения во время их пребывания в зданиях/помещениях Учреждения;

- предотвращение бесконтрольного проникновения посторонних лиц в помещения и здания Учреждения;

- обеспечения порядка в местах проведения массовых мероприятий;

- защиты имущества Учреждения, его рационального и эффективного использования;

- исключения возможности бесконтрольного вноса/выноса материальных ценностей из зданий/помещений Учреждения.

1.8. Положение устанавливает порядок входа/выхода и нахождения в зданиях/помещениях работников, посетителей и пользователей Учреждения, порядок вноса/выноса материальных ценностей.

Посетителями Учреждения являются физические лица не находящиеся в трудовых отношениях с Учреждением, представители сторонних учреждений, предприятий, организаций (поставщики товаров и услуг, представители подрядных организаций).

Пользователи (читатели) Учреждения – физические лица получатели библиотечно-информационных услуг.

1.9. Непосредственная охрана зданий/помещений Учреждения осуществляется привлеченным охранным предприятием (далее - охранное предприятие) в соответствии с контрактом на оказание услуг физической охраны на 5-ти объектах Учреждения, в рабочие дни с 9 часов 30 минут до 20 часов 30 минут, в предпраздничные и праздничные дни – согласно режима работы, установленного приказом директора Учреждения на конкретные дни.

1.10. Дежурные сотрудники охранного предприятия (далее – сотрудники охраны), назначаемые охранным предприятием, находятся на специально оборудованных рабочих местах, расположенных в непосредственной близости от входных дверей и входной зоны зданий/помещений Учреждения, обеспечивают соблюдение пропускного и внутриобъектового режима.

1.11. Требования сотрудника охраны, директора Учреждения, дежурного администратора, *направленные на обеспечение пропускного и внутриобъектового* режима, обязательны для всех лиц, находящихся в зданиях/помещениях, либо входящих/выходящих в (из) них. Работники, посетители и пользователи Учреждения обязаны выполнять требования сотрудника охраны, директора Учреждения в вопросах обеспечения пропускного и объектового режима.

1.12. В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка находится в зданиях/помещениях Учреждения разрешено:

- работникам Учреждения в соответствии с графиком работы структурных подразделений, если того не требует производственная необходимость;

- пользователям (читателям), посетителям Учреждения в соответствии с графиком работы библиотек. Нахождение несовершеннолетних пользователей Учреждения в зданиях/ помещениях библиотек после окончания мероприятий осуществляется с согласия родителей (опекунов, попечителей, иных законных представителей несовершеннолетних пользователей Учреждения) и под контролем работника библиотеки;

- рабочим по уборке помещений (работникам клининговой службы) в соответствии с графиком работы Учреждения.

1.13. В целях обеспечения пожарной безопасности работники, посетители и пользователи Учреждения обязаны неукоснительно соблюдать требования инструкции о пожарной безопасности в зданиях/помещениях Учреждения.

1.14. Все работники Учреждения обязаны соблюдать пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок входа/выхода работников Учреждения, посетителей, пользователей Учреждения и вноса/выноса материальных ценностей из зданий/помещений Учреждения

2.1. Пропуск работников, посетителей и пользователей Учреждения в (из) зданий/помещений осуществляется через входные двери и входную зону.

2.2. Документом, дающим право входа/выхода в (из) зданий:

- для работников Учреждения является Список работников Учреждения, утвержденный директором Учреждения,

- для пользователей, посетителей Учреждения - паспорт, читательский билет, или иной документ, удостоверяющий личность, приглашение на мероприятие.

2.3. Формирование, согласоваиие и актуализация Списка работников Учреждения осуществляется документоведом, либо лицом его замещающим. Заведующий библиотекой, заведующие филиалами, либо лицами их замещающими передают Список работников Учреждения сотрудникам охраны. Актуализация Списка работников Учреждения осуществляется по мере необходимости.

2.4. В случае временного отсутствия информации о работнике в Списках работников Учреждения, разовый вход в здания/помещения осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны пропускает работника Учреждения с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.5. При проведении праздничных, культурно-массовых мероприятий, конференций допуск пользователей, посетителей в здания/помещения Учреждения осуществляется по приглашениям, спискам приглашенных или по согласованию с дежурным администратором (ответственным за проведение мероприятия).

Дежурный администратор, либо лицо ответственное за проведение мероприятия организовывает встречу участников мероприятия во входной зоне зданий/помещений Учреждения.

2.6. Списки приглашенных на мероприятие, либо зарегистрированных на них подаются ответственным лицом за проведение мероприятия заведующему библиотекой, заведующим филиалами накануне или в начале рабочего дня в день проведения мероприятия. Заведуюший библиотекой, заведующие филиалами, либо лица их замещающие передают списки сотруднику охраны.

2.7. В случае отсутствия регистрации на мероприятие вновь прибывшие пользователи с устного согласования дежурного администратора (ответственного за проведение мероприятия) фиксируются сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.8. Вход посетителей в здания/помещения Учреждения осуществляется по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Сотрудник охраны пропускает посетителей с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.9. В случае отсутствия удостоверяющего документа у посетителя, его допуск в здания/помещения Учреждения осуществляется с устного согласия руководителя структурного подразделения, в которое направляется посетитель с обязательной записью в Журнале учета посетителей.

2.10. Планируя прием посетителей, работники Учреждения обязаны заблаговременио информировать их о правилах пропускного и внутриобъектового режима, установленных в Учреждении.

2.11. Посетители Учреждения перемещаются в зданиях/помещениях в сопровождении работника Учреждения, к которому направляются посетители. Соответствующий работник Учреждения встречает их у входных дверей и провожает к выходу.

2.12. Допуск в здания/помещения Учреждения работников обслуживающей клинниговой организации осуществляется по спискам, согласованным директором Учреждения. Списки работников обслуживающей клининговой организации формируются, согласовываются и актуализируются ответственным должностным лицом Учреждения. Заведующий библиотекой, заведующие филиалами, либо лицами их замещающими передают Список работников обслуживающей клининговой организации сотрудникам охраны.

2.13. В целях недопущения вноса запрещенных предметов (оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества) и несанкционированного выноса материальных ценностей работниками обслуживающей клининговой организацин сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади с внешними габаритами более 60х40х30 и при поступлении звукового сигнала антикражной RFID-завесы (RFID считыватель).

2.14. На основании действующего законодательства Российской Федерации отдельные категории лиц пользуются правом прохода в (из) здания/помещения Учреждения при предъявлении служебного удостоверения. К ним относятся:

- работники прокуратуры, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации. Министерства Российской Федерации по чрезвычайным ситуациям, пожарной службы, скорой медицинской

помощи, а также служб эксплуатации организации, на территории которой располагается Учреждение;

- государственные инспекторы труда;

- должностные лица и отдельные категории работников санитарно-эпидемической службы органов здравоохранения, осуществляющие санитарный надзор;

- должностные лица иных надзорных и контролирующих органов в соответствии с их компетенцией и полномочиями.

О прибытии указанных лиц сотрудник охраны незамедлительно сообщает в приемную директора Учреждения (документоведу) и начальнику штаба ГО и ЧС Учреждения.

2.15. Проход представителей правоохранительных и иных уполномоченных органов в здания/помещения Учреждения регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.16. Не допускаются в здания/помещения Учреждения лица: по визуально определяемым признакам предположительно находящиеся в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических или психотропных веществ; имеющие неудовлетворительное гигиеническое состояние, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима; с огнестрельным оружием и боеприпасами; с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами; с отравляющими, токсичными и наркотическими веществами, с алкогольными напитками. Сотрудник охраны уведомляет об указанном перечне посетителей Учреждения.

2.17. Лицам, указанным в п. 2.16. Положения, при попытке прохода сотрудник охраны препятствует в проходе, о чем сообщается в приемную директора Учреждения (документоведу). Сотрудник охраны вносит соответствующую запись в рабочий журнал.

2.18. В целях противодействия распространения в Санкт-Петербурге коронавирусной инфекции (COVID-19) допуск посетителей, пользователей в здания/помещения Учреждения осуществляется в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным региональным органом и Стандартом безопасной деятельности Учреждения.

2.19. При проведении массовых мероприятий в Учреждении, а также наличии ситуации особой угрозы, проведении специальных мероприятий, действующая система пропускного и внутриобъектового режима усиливается. По распоряжению директора Учреждения, пропуск посетителей либо пользователей в здания/помещения Учреждения может быть прекращен.

2.20. В случае осложнения оперативной обстановки, при возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости от зданий/помещений Учреждения, сотрудник охраны докладывает о возникшей ситуации директору Учреждения. По указанию директора Учреждения прекращается пропуск работников, посетителей либо пользователей Учреждения на выход. Сотрудник охраны должен организовать их

размещение в безопасном месте под контролем работников Учреждения. Выпускать посетителей либо пользователей Учреждения допускается только после нормализации обстановки с разрешения сотрудников правоохранительных органов.

2.21. В целях недопущения вноса запрещенных предметов (оружие, токсичные, взрывоопасные и огнеопасные вещества) и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудник охраны может производить досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади с внешними габаритами более 60х40х30 (за исключением детских и инвалидных колясок) и при поступлении звукового сигнала антикражной RFID-завесы (RFID считыватель). Досмотр может производиться только с согласия работника, посетителя либо пользователя Учреждения.

При звуковом сигнале антикражной завесы (RFID сканера) при выходе пользователей, поселителей Учреждения сотрудник охраны просит вернуться в отдел обслуживания и повторно отеканировать документ для снятия защитной метки.

2.22. При несогласии работника, посетителя либо пользователя Учреждения предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные в зданиях/помещениях материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, вещах, такое лицо не допускается в здания/помещения Учреждения, а при попытке выхода задерживается сотрудником охраны и передается сотрудникам органов внутренних дел.

2.23. Внос/вынос в (из) зданий/помещений Учреждения компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей производится:

- работниками Учреждения строго по служебным запискам с перечислением вносимых/выносимых материальных ценностей, согласованным соответствующим материально ответственным лицом;

- посетителями (поставщиками товаров и услуг, подрядными организациями) – по письменным основаниям (договор, товарная накладная, доверенность и другое) и при наличии документов удостоверяющих личность.

2.24. При необходимости вноса/выноса в (из) зданий компьютерной, оргтехники, приборов или иных материальных ценностей Учреждения руководитель структурного подразделения работника Учреждения, который будет производить внос/вынос, не менее чем за один час до времени вноса/выноса оформляет служебную записку на внос/вынос материальных ценностей Учреждения и передает ее сотруднику охраны.

3. Порядок взаимодействия сотрудника охраны, дежурного администратора (работника, ответственного за дежурство), директора Учреждения

3.1. Сотрудник охраны обязан поддерживать взаимодействие по вопросам несения дежурства с работниками Учреждения: документоведом, дежурным администратором (работниками, ответственными за дежурство по зданиям/помещениям Учреждения), заведующим библиотекой, заведующими филиалами, начальником ГО и ЧС, заместителем директора по общим вопросам, директором Учреждения.

3.2. Перед началом каждого рабочего дня сотрудник охраны совместно с дежурным администратором (работниками, ответственными за дежурство по зданиям/помещениям Учреждения) проводят проверки на предмет безопасности территории вокруг зданий Учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, мест для переодевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.3. По окончании рабочего дня сотрудник охраны совместно с дежурным администратором (работниками, ответственными за дежурство по зданиям/помещениям Учреждения) проверяет закрытие окон, дверей служебных помещений, отключение освещения, соблюдение правил пожарной безопасности, за исключением техники и приборов, которые работают круглосуточно.

3.4. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета в зданиях/помещениях Учреждения, сотрудник охраны докладывает директору Учреждения и осуществляет действия в соответствии со своей должностной инструкцией.

3.5. При возгорании в зданиях/помещениях Учреждения либо разлитии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, сотрудник охраны докладывает директору Учреждения и осуществляет действия в соответствии со своей должностной инструкцией и Инструкцией по пожарной безопасности.

3.6. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации в зданиях/помещениях Учреждения в момент постановки/ снятия на охрану дежурный администратор (работник, ответственный за дежурство) докладывает заведующему библиотекой, заведующим филиалами, начальнику штаба ГО и ЧС, заместителю директора по общим вопросам, директору Учреждения.

3.7. Здания/помещения Учреждения могут быть вскрыты по решению директора Учреждения, руководителя структурного подразделения, начальника штаба ГО и ЧС Учреждения для осмотра в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, а также в случае подозрения о несанкционированном проникновении в здания/помещения Учреждения посторонних лиц. О факте вскрытия, состояния зданий/помещений Учреждения и проведенных в нем работах лицами, вскрывшими помещения, составляется соответствующий акт, а также незамедлительно ставится в известность ответственный за здание/помещение.

4. Организация и порядок производства ремонтно-строительных работ в зданиях и помещениях Учреждения

4.1. При пронзводстве в Учреждении ремонтно-строительных работ, допуск рабочих в здания/помещения Учреждения осуществляется на основании заявки подрядной организации в адрес директора Учреждения и с оформлением соответствующих списков.

4.2. Производство работ осуществляется под контролем работников инженерно-технического отдела Учреждения при участии руководителей или сотрудников структурных подразделений (отделов, филиалов), где ведутся ремонтно-строительные работы.

4.3. В случае нарушения работниками подрядной организации, осуществляющей ремонтно-строительные работы на в зданиях/помещениях Учреждения требований настоящего Положения сотрудник охраны действует в соответствии со своей должностной инструкцией.

5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ в Учреждении

5.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, книг, строительных материалов, мебели и оргтехники, а также мусора, макулатуры производится через центральный вход или запасной вход (выход) (при наличии) в здания/помещения Учреждения. Подрядные организации обязаны согласовывать время и порядок проведения погрузочно-разгрузочные работы с администрацией Учреждения и осуществлять их в соответствии с контрактом (государственным контрактом) на проведение работ/оказание услуг.

5.2. Доставка периодических изданий (журналов, газет), а также почтовой корреспонденции осуществляется через центральный вход зданий/помещений Учреждения с последующим информированием принимающего структурного подразделения, администрации Учреждения.

5.3. Проведение работ по техническому обслуживанию и ремонту технических систем зданий/помещений Учреждения специалистами подрядных организаций проводится только в рабочее время с обязательным сопровождением работником структурного подразделения учреждения, на территории которого производятся работы.

6. Иные положения

6.1. Нарушение настоящего Положения влечет за собой привлечение к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящее Положение и приказ директора Учреждения об его утверждении в обязательном порядке доводятся до сведения каждого работника Учреждения, работающего в зданиях/помещениях Учреждения, под подпись.

6.3. Копия Положения и приказа директора Учреждения об его утверждении являются обязательным приложением к контракту на оказание услуг физической охраны на 5-ти объектах СПб ГБУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», заключаемому Учреждением с привлеченным охранным предприятием.

6.4. Настоящее Положение может быть дополнено, изменено или отменено на основании приказа директора Учреждения.

6.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу со дня его утверждения.

6.6. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.