Сургутский муниципальный район
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Сургутская районная централизованная
библиотечная система»

(МБУК «СРЦБС»)

ПРИКАЗ

21.10.2026 год №265

Об утверждении и введение в действие
Положения «Об организации пропускного
и внутриобъектового режима
на объектах МБУК «СРЦБС»»

В целях определения организации единого порядка осуществления пропускного и внутриобъектового режима на объектах МБУК «СРЦБС», а также обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах МБУК «СРЦБС» согласно приложения 1.
2. Заведующему отделом общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова Потаповой Р.А., обеспечить изучение и исполнение работниками требований настоящего положения.
3. Отменить действие приказ от 18.01.2022 года «Об утверждении и введении в действие Положения «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах МКУК «СРЦБС»» *(в новой редакции).*
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор И.А. Ковалева

Приложение 1 к приказу
от «21» 10 2026 года № 265

Положение
«Об организации пропускного и внутриобъектового режима
на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры
«Сургутская районная централизованная библиотечная система»»

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации пропускного и внутриобъектового режима на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система»» (далее – Положение) определяет организацию и единый порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима на объектах муниципального бюджетного учреждения культуры «Сургутская районная централизованная библиотечная система» (далее – Учреждение), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, краж и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала Учреждения.

1.2. Положение является основным руководящим документом и обязательным для исполнения посетителей, работников Учреждения, постоянно работающих и временно находящихся на объектах (Центральная районная библиотека им. Г.А. Пирожникова, Барсовская библиотека, Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова, Белоярская детская библиотека им. С.В. Михалкова, Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина, Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина, Ляминская модельная библиотека, Русскинская модельная библиотека, Сайгатинская библиотека, Солнечная модельная библиотека, Сытоминская библиотека, Тром-Аганская библиотека, Угутская библиотека, Ульт-Ягунская библиотека)

1.3. Настоящее Положение и иные требования по пропускному и внутриобъектовому режиму доводятся руководителями структурных подразделений Учреждения до каждого работника и посетителей. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование.

2. Организация пропускного режима

2.1. Пропускной режим на объектах Учреждения устанавливается приказом директора в соответствии с необходимыми требованиями безопасности.

2.2. Пропускной режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, вноса (выноса) имущества и служебных документов на территорию или с территории

объектов Учреждения. Пропускной режим устанавливает порядок пропуска на объект работников и посетителей.

Пропускной режим предусматривает:

- организацию пропускного пункта, оборудованного специальным металлическим ящиком (сейфом) для хранения ключей;
- введение пропускного контроля, осуществляющегося путём записи всех работников и посетителей в «Журнал учёта посетителей» и визуального осмотра входящих в здание службой охраны (при наличии на объекте), и (или) сотрудниками библиотеки;
- организацию охраны, оснащение здания необходимыми средствами охраны: установку, обслуживание и постоянную работу охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, системы экстренного оповещения, внутренней и городской телефонной связи;
- в особых ситуациях (ЧС) введение временных пропусков (удостоверений);
- предусматривает нахождение работников в соответствии с установленным рабочим временем, лиц, временно выполняющих работы в соответствии с договорами подряда, на определенном для них участке работы, посетители-пользователи услугами;
- доступ работников на объект, временно выполняющих работы, посетители-пользователи услугами в выходные и праздничные дни в учреждение только с разрешения администрации Учреждения.

2.2.1. Пропускной режим на охраняемых объектах:
- Центральная районная библиотека им. Г.А. Пирожникова (г. Сургут, пр. Пролетарский, 10/3);
- Солнечная модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Солнечный, ул. Сибирская, 8а;
- Белоярская библиотека им. Г.Г. Кушникова (Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 9/2);
- Белоярская детская библиотека им. С.В. Михалкова (Сургутский район, г.п. Белый Яр, ул. Лесная, 9/2),

осуществляет охранник, на которого возложено непосредственное выполнение обязанностей по охране объектов и лиц, в соответствии со ст. 3 Закона РФ от 11.03.1992г. № 2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации»: 1) защита жизни и здоровья граждан; 2) охрана объектов и (или) имущества (в том числе при его транспортировке), находящихся в собственности, во владении, в пользовании, хозяйственном ведении, оперативном управлении или доверительном управлении, за исключением объектов и (или) имущества, предусмотренных пунктом 7 части 3 статьи 3 Закона;5) обеспечение порядка в местах проведения массовых мероприятий; 7) охрана объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах, в отношении которых установлены обязательные для выполнения

требования к антитеррористической защищённости, за исключением объектов, предусмотренных частью третьей статьи 11 Закона в том числе ее статуса (действующая, не приостановлена, не приостановлена частично, не прекращена) охранного предприятия (подрядчик, ставший победителем конкурса и заключивший муниципальный контракт об оказании охранных услуг).

2.2.2. Библиотеки, размещённые на сторонних объектах (образования, культуры и спорта):
- Барсовская библиотека (Сургутский район, г.п. Барсово, ул. Мостостроителей, 9);
- Угутская библиотека (Сургутский район, с.п. Угут, ул. Молодёжная, 18),
пропускной режим осуществляет служба охраны объекта, где пропускной режим установлен в соответствии с необходимыми требованиями безопасности и является обязательным для исполнения работниками Библиотеки.

2.2.3. Пропускной режим (без физической охраны) на объектах:
- Высокомысовская модельная библиотека им. В.П. Замятина (Сургутский район, с.п. Высокий Мыс, ул. Советская, 25);
- Локосовская библиотека им. И.Е. Коровина (Сургутский район, с.п. Локосово, ул. Советская, 14);
- Ляминская модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Лямина, ул. Речников, 2);
- Русскинская модельная библиотека (Сургутский район, с.п. Русскинская, ул. Набережная, 4);
- Сайгатинская библиотека (Сургутский район, д. Сайгатина, ул. Школьная, 10);
- Ульт-Ягунская библиотека (Сургутский район, с.п. Ульт-Ягун, ул. 35 лет Победы,12) - Сытоминская библиотека (Сургутский район, с.п. Сытомино, ул. Лесная, 2в);
- Тром-Аганская библиотека (с.п. Тром-Аган, ул. Центральная,6), пропускной режим осуществляет работник библиотеки, выполняя обязательные требования пунктов 2.2., 2.2.4., 2.2.5., 2.2.6, 2.2.7 Положения.

2.2.4. Пропускной режим для посетителей (читателей) Учреждения:
- Посетители-получатели услуг библиотеки свободно проходят в здание через центральный вход предъявляя при входе читательский билет в дни работы библиотеки, в соответствии с установленным режимом работы.

2.2.5. Пропускной режим для сотрудников:
- Работники Учреждения приходят в Учреждение в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;
- Самостоятельно при входе через центральный вход производят запись в «Журнал учёта посетителей» (время прихода и ухода с работы);
- Получают ключи от кабинета, который закреплен за работником, расписываясь в журнале учёта выдачи ключей;
- Директор, его заместители (администрация) могут проходить и находиться в помещениях учреждения в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если есть необходимость, дополнительно предупредив охрану объекта.

- Администрация Учреждения обязана заранее предупредить службу охраны о времени запланированных мероприятий.
- Работники Учреждения, обязаны знать и лично соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим, знакомить посетителей, гостей с правилами нахождения в Учреждении и нести ответственность за соблюдение ими установленных правил, знать порядок действий и уметь действовать в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.2.6. Пропускной режим для лиц, посещающие учреждение по служебной необходимости (представителя учредителя, проверяющих лиц и других посетителей):

- Лица, посещающие Учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором или лицом его заменяющим, с записью в «Журнале учета посетителей».
- Должностные лица, прибывшие в учреждение с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (уведомлением), о чем делается запись в «Журнале учета посетителей».

2.2.7. Пропускной режим при проведении культурно-массовых мероприятий в учреждении:

- Культурно-массовые мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.
- Лица, посещающие Учреждение для проведения и (или) участия в Мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- Для организованных групп, пропускной режим на Мероприятия осуществляется по спискам, предоставленным (и заверенный) руководителем организации участника такого мероприятия.
- Для организованных групп детей, пропускной режим на Мероприятия осуществляется в сопровождении руководителя группы.
- При проведении Мероприятий посетители имеют **право** пользоваться всеми услугами, предоставляемыми Учреждением.
- При проведении Мероприятий посетители **обязаны:**

- находясь в помещениях соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим участникам мероприятия, работникам Учреждения, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования работников Учреждения и сотрудников правоохранительных органов;
- сообщать работникам Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;

- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями работников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность в Учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других участников мероприятия, работников Учреждения, лиц, ответственных за соблюдение порядка, не допускается:
- курение в местах, где это **запрещено**;
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников мероприятия, других лиц;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных;
- нанесение надписей и рисунков на строениях, стенах, мебели Учреждения, а также размещение возле них посторонних предметов.
- пронос в Учреждение и использование зрителями:
  - оружия любого типа;
  - предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных, в том числе зонтов типа «трость»;
  - алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
  - пропагандистских материалов экстремистского характера;
  - газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

3. Организация внутриобъектового режима

3.1. Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых организацией предоставляющей услуги по охране объектов (при наличии физической охраны на объекте), работниками Учреждения, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования Учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц, находящихся в помещениях объектов Учреждения.

3.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:
-порядок пребывания в помещениях Учреждения физических лиц;
- режим работы;
- порядок проведения Мероприятий;

- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка;
- все работники должны немедленно сообщать администрации Учреждения о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.2.1. Система безопасности Учреждения включает в себя:
- закрепление за сотрудниками служебных помещений, оборудования и ключей;
- определение мест хранения ключей от служебных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы со средствами охранно-пожарной сигнализации;
- назначение лиц, ответственных за вскрытие (закрытие) помещений и пожарную безопасность служебных и помещений;
- организацию действий сотрудников Учреждения и посетителей в кризисных ситуациях;
- установление правил и режима пользования камерой хранения, которая предназначена для хранения только личных вещей посетителей (при наличии).

3.3. Ответственность и контроль

3.3.1. Организация внутриобъектового режима и руководство пропускным режимом на объектах Учреждения возлагается на директора.

3.3.2. Контроль за действиями службы охраны и персонала осуществляющего пропускной режим на охраняемых объектах осуществляет заместитель директора (назначенный приказом).

3.3.3. Ответственность за обеспечение внутриобъектового режима в библиотеке возлагается на заведующего отделом (сектором) библиотеки.

3.3.4. Служба охраны обеспечивает:
- охрану объектов Учреждения;
- установленный порядок пропуска работников и посетителей;
- предотвращение несанкционированного вноса (выноса) материальных ценностей;
- хранение ключей от всех помещений зданий и входных дверей и их сохранность (в специальном металлическом ящике (сейфе));
- выдачу ключей от помещений, входных дверей сотрудникам, за которым эти помещения закреплены;
- регистрацию факта выдачи и возврата этих ключей в журнал учёта выдачи ключей;
- меры по пресечению проникновения на объект посторонних лиц;
- фиксирование нарушений пропускного режима;
- постоянное наблюдение и контроль за движением на видеокамерах;
- осуществление осмотра зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений;

- оповещение руководства объекта о попытках проникновения на объект, происшествиях на объекте, чрезвычайных ситуациях (угроза взрыва, угроза пожара и др. непредвиденных ситуаций), а также иных случаях, которые могут привести к порче имущества, материальному ущербу;
- оповещение об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объектах (территориях) путём информирования через систему экстренного оповещения и выполнение действий на полученную информацию.

3.3.5. Работник учреждения:
- находясь в помещениях не допускает действия, создающие опасность для окружающих;
- выполняет законные требования руководителя Учреждения правоохранительных органов;
- сообщает руководителю Учреждения и сотрудникам правоохранительных органов о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действует согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность в Учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- при получении информации об угрозе совершения или о совершении террористического акта на объекте (территории) действует согласно утверждённых алгоритмов.

4. Заключительные положения

4.1. Директор Учреждения, либо лицо, замещающее его на время отсутствия обязан доводить до своих работников требования настоящего Положения, выполнять их лично и требовать их выполнения от своих работников.

4.2. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения настоящее Положение размещается на информационных стендах здания.

4.3. Нарушение настоящего Положения влечет проведение служебного расследования и привлечение к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

Составил:
Заведующий отделом общего обеспечения деятельности ЦРБ им. Г.А. Пирожникова
_____ Потапова Р.А. «24» 10 2026 г.