



Муниципальное казенное учреждение культуры
«Центральная городская детская библиотека имени Александра Сергеевича Пушкина»
(МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»)

ПРИКАЗ

24.04.2024 г.

№ 94/П

Саров

Об усилении пропускного и внутриобъектового режима в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», во исполнении требований Указа президента Российской Федерации от 19.10.2022 № 756 «О мерах, осуществляемых в субъектах Российской Федерации», Положения о внутриобъектовом и пропускном режиме в здании МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, посетителей в период их нахождения в здании библиотеки,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» пропускной и внутриобъектовый режим с 24 апреля 2024 г.
2. Вахтерам Центральной библиотеки осуществлять:
 - пропуск работников и посетителей через центральный вход здания.
 - пропуск работников обслуживающих организаций в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с записью в соответствующих журналах («Журнала учета проверок работоспособности задвижек с электроприводом»; «Журнала учета работ по техническому обслуживанию вентиляционных систем, обводных задвижек и противопожарных клапанов»);
 - пропуск лиц, не связанных с деятельностью библиотеки, посещающих учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
 - пронос любых крупногабаритных предметов, ящиков, коробок в помещения МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» только после проведенного их досмотра, исключая пронос запрещенных предметов в здание библиотеки (взрывчатых веществ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики, спиртные напитки и т.п.);
 - контроль за выносом вещей (книг, документов, оборудования и др.) из помещений библиотеки работниками и посетителями МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина»;
 - контроль за выносом материальных вещей разрешается только после согласования с директором учреждения.
3. Всем работникам МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» при прибытии на работу и уходу с работы необходимо регистрироваться в «Журнале учета прибытия, убытия сотрудников» с указанием времени прибытия и убытия.
4. Вахтерам в начале рабочего дня осуществлять проверку наличия ключей от помещений МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина», выдавать ключи работникам библиотеки, фиксируя информацию о выдаче ключей в «Журнале приема и выдачи ключей сотрудникам». В конце рабочего дня принимать ключи.

5. Возложить ответственность за сохранность ключей в структурных подразделениях № 2, № 4 на заведующих данных подразделений.

6. Начальнику хозяйственного отдела, вахтерам перед началом каждого рабочего дня организовывать проверку на безопасность – холла, раздевалок, хозяйственных и подвальных помещений, лестничных пространств, дверей запасных выходов. Уделять особое внимание проверке мест проведения массовых мероприятий.

7. Все работники библиотеки не должны оставлять без внимания любых посетителей библиотеки. При необходимости выяснить цель их посещения во избежание возникновения угроз террористического характера. С этой же целью не оставлять без внимания оставленные без присмотра вещи.

8. По окончании рабочего дня:

- работники, за которыми закреплены помещения, обязаны произвести его осмотр на предмет закрытия форточек, окон, отключение электроприборов. После осмотра, помещение закрыть на ключ, ключ сдать работнику вахты;

- работники вахты должны осуществлять полный обход здания, начиная с подвального помещения, по первому и второму этажам, обращая особое внимание на окна, помещения столовой, серверной, электрощитовой, книгохранилища, складских и технических помещений, проверяя отсутствие протечек воды и канализации в туалетах, отключение электроприборов, горение ламп, наличие и целостность печатей на запасных выходах. Результаты обхода занести в «Журнал контроля (осмотров) состояния объекта»;

- вахтеры должны убедиться в полном отсутствии работников и посетителей в здании;

- вахтер или работник, ответственный за сдачу помещения по охрану, должен сдать библиотеку под охранно-пожарную сигнализацию. В случае, если помещение не будет сдано под охрану, ответственность возлагается на работника библиотеки, ответственного за это;

- в структурных подразделениях №2 и №4 МКУК «ЦГДБ им. А.С.Пушкина» осмотр помещений и сдачу их под охрану осуществлять работниками, ответственными за сдачу и постановку системы охранно-пожарной сигнализации объекта, согласно утвержденного приказа директором МКУК ЦГДБ им. А.С.Пушкина.

9. В случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации вне рабочего времени, вахтер должен выехать совместно с обслуживающей организацией в МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» для выяснения причины срабатывания сигнализации.

10. В выходные и праздничные дни, контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима в помещениях МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» возложить на должностных лица, назначенных ответственными дежурными в соответствии с графиком дежурств, разработанным начальником хозяйственного отдела.

11. Контроль за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима осуществлять в форме плановых и внеплановых проверок, а также текущего контроля с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного режима на требуемом уровне.

12. Текущий контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возложить на руководителя учреждения.

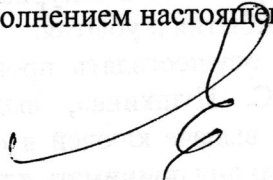
13. Работникам и посетителям соблюдать требования, установленные настоящим приказом.

14. Заведующим отделам довести требования, указанные в настоящем приказе до родителей(законных представителей) читателей в срок до 30.04.2024.

15. Делопроизводителю Грошевой О.С. ознакомить всех работников МКУК «ЦГДБ им. А.С. Пушкина» с настоящим приказом.

16. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



К.Н. Якунчикова