



Государственное бюджетное учреждение культуры
Мордовский республиканский объединенный
краеведческий музей им. И.Д.Воронина

Приказ

" 28 " 12 2023 г.

№ 123

г. Саранск

об утверждении Положения о пропускном и внутриобъектовом режимах в Государственного бюджетного учреждения культуры «Мордовский республиканский объединенный краеведческий музей имени И. Д. Воронина»

В целях предупреждения несанкционированного проникновения на территорию и объекты ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина» посторонних лиц и транспортных средств, сохранности материальных ценностей, обеспечения установленного порядка доступа в специальные и служебные помещения, недопущения возникновения угроз жизни и здоровья посетителей, сотрудников и иных лиц, законно находящихся на территории и объектах ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина», в соответствии с требованиями ФЗ от 6.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новое Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина».
2. Ввести в действие Положение с 28 декабря 2023 г.
3. Признать утратившим силу с 28.12.2023 г. Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина» утвержденное приказом № 123 от 04.10.2022 г.
4. Начальнику информационных технологий А.В. Филимонову разместить на официальном сайте ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина» настоящий приказ и Положение.
5. Инспектору по кадрам Ю.С. Пешиной обеспечить ознакомление с приказом и Положением руководителей структурных подразделений и служб под роспись.
6. Начальнику службы безопасности В.И. Кижваткину обеспечить контроль за выполнением сотрудников требований Положения.
7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.В. Фролов

**Государственное бюджетное учреждение культуры
«Мордовский республиканский объединенный краеведческий музей
имени И.Д. Воронина»**



Д.В. Фролов
2023 г.

**Положение
о пропускном и внутриобъектовом режимах
Государственного бюджетного учреждения культуры
«Мордовский республиканский объединенный краеведческий музей
имени И.Д. Воронина»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах (далее – Положение) определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного режима, внутреннего режима Государственного бюджетного учреждения культуры «Мордовский республиканский объединенный краеведческий музей имени И.Д. Воронина» (далее – Музей).

1.2. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса/провоза имущества на территорию или с территории Музея, организация порядка пропуска и пребывания посетителей и сотрудников на территории Музея.

1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории Музея, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности, настоящего Положения и другими локальными нормативными актами.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режимы вводятся в целях обеспечения:

- безопасных условий пребывания посетителей и работников Музея;
- защиты конфиденциальной информации Музея;
- предотвращения фактов хищений материальных ценностей Музея;
- исключения возможности несанкционированного доступа на территорию Музея;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения Музея;
- исключения возможности бесконтрольного передвижения посетителей по территории Музея.

- соблюдения требований внутреннего трудового распорядка.

1.5. Положение утверждается приказом директора Музея.

1.6. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников, постоянно или временно работающих в Музее, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории Музея.

1.7. Все работники Музея должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

1.8. Настоящее Положение размещается на информационном стенде Музея в целях ознакомления посетителей с пропускным режимом и правилами поведения.

1.9. Пропускной режим строится на принципах доброжелательности и вежливого отношения к посетителям и работникам Музея.

2. Организация пропускного режима

2.1. В целях осуществления пропускного режима в Музее у центрального входа оборудуется пост охраны - рабочее место сотрудника службы безопасности, осуществляющего пропускной режим.

2.2. Рабочее место обеспечивается необходимой мебелью, оборудованием, документацией (Инструкции и приказы по организации охраны и безопасности Музея, охране труда; журнал учета посетителей и др.) и оснащается средствами связи (телефон), тревожная кнопка.

2.3. Работники службы безопасности при соблюдении пропускного и внутриобъектового режимов руководствуются действующим законодательством, настоящим Положением, а также приказами и распоряжениями руководства Музея.

2.3.1. Работники службы безопасности, осуществляющему пропускной режим, запрещается покидать рабочее место без уважительной причины, без осуществления подмены другим сотрудником охраны на период отсутствия.

2.3.2. В случае выявления фактов нарушения работниками Музея, а также посетителями, порядка, предусмотренного настоящим Положением, работник службы безопасности обязан незамедлительно принять меры по отношению к нарушителю порядка с последующим информирование о произошедшем директора Музея, начальника службы безопасности Музея. Информирование о фактах нарушения порядка, предусмотренного настоящим Положение, осуществляется в устной форме с последующим составлением докладной записки с обязательным указанием выявленного факта нарушения и лица, допустившего нарушение.

2.4. Вход/выход в здание всех категорий работающих, подрядчиков, посетителей производится через главный вход и пост охраны. В процессе рабочего времени по производственной необходимости сотрудникам разрешается вход/выход через запасные входы здания.

2.5. В ночное время, в выходные и праздничные дни, санитарные дни, в связи с закрытием посещения по техническим и иным причинам центральный вход должен быть закрыт постоянно.

3. Порядок пропуска работников Музея

3.1. Основным документом, дающим право на вход/выход, на территорию/с территории здания Музея для всех сотрудников (в том числе и филиалов ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина») является удостоверение работника Музея установленного образца, который предъявляется сотруднику службы безопасности.

3.1.2. Удостоверение работника Музея установленного образца выдается работникам Музея инспектором по кадрам.

3.1.3. Выдача дубликата Удостоверение работника Музея производится при утрате, приведении в негодность.

3.1.4. При увольнении работник обязан сдать под роспись личную печать (при ее наличии) и удостоверение инспектору по кадрам (о чем делается отметка в обходном листе). С момента увольнения допуск бывшего работника к ключам и печатям запрещен, допуск в служебные помещения – на общих основаниях, прописанных в Инструкциях Музея. Копия приказа об увольнении предоставляется службе безопасности.

3.2. Время и режим входа/выхода, на территорию/с территории здания Музея для всех сотрудников (в том числе и филиалов МРОКМ им. И.Д. Воронина) регламентируется правилами распорядка трудового дня, графиками и планами работы Музея.

3.2.1. Установленное рабочее время для работников Музея: с 9:00 до 18:00, либо согласно рабочему графику.

3.2.2. В связи с проведением массовых мероприятий, а также в связи с производственной необходимостью допустимо нахождение сотрудников в нерабочее

время, в праздничные и выходные дни на основании приказа директора Музея или лица, его замещающего. Списки лиц, привлекаемых к работе, с указанием времени начала и окончания работы заблаговременно представляют службе безопасности Музея.

3.3. Правом нахождения на рабочем месте в любое время суток, а также в нерабочие и праздничные дни имеют руководитель учреждения, его заместитель, главный хранитель, начальник службы безопасности.

3.4. Выходные, праздничные дни нахождения на рабочем месте сотрудников Музея запрещен, кроме назначенных приказом директора или лицом, его замещающим, дежурных.

3.5. Посещения Музея работнику после окончания рабочего дня и в ночное время категорически запрещено.

4. Порядок пропуска посетителей в административную часть Музея

4.1. Проход посетителей по служебным надобностям (устройство на работу, оформление заявок на мероприятия и экскурсии, планирование и сотрудничество по различным видам музейной, хозяйственной, бухгалтерской деятельности и т.д.) осуществляется по документам удостоверяющей личность.

4.2. Данные о посетителях, проходящих по служебным надобностям в Музей, фиксируются в журнале записи посетителей. Журнал должен быть постранично пронумерован, прошит и скреплен печатью. На первой странице журнала делается запись с датой начала ведения журнала. Замена, изъятие страниц из журнала записи посетителей запрещены.

Журнал записи посетителей:

№ п/п	Дата и время посещения	ФИО посетителя, документ, удостоверяющий личность	Цель (к кому, куда)	Время входа	Время выхода	Подпись

4.3. Посетитель обязан сообщить сотруднику службы охраны Ф.И.О. работника, к которому он направляется, о чем делается соответствующая запись в журнале регистрации посетителей.

4.4. Перед тем, как пропустить посетителя, сотрудник службы безопасности обязан связаться по внутреннему телефонному номеру с лицом, к которому направляется посетитель, для согласования пропуска в здание.

4.5. Посетитель допускается в здание в сопровождении ответственного работника Музея.

Работник Музея должен сопроводить посетителей до места назначения и обратно на выход.

4.6. При отказе посетителя ожидать работника Музея и предъявлять документы, сотрудник службы безопасности имеет право не допускать посетителя в здание Музея.

4.7. При выявлении агрессивного поведения у посетителя, сотрудник службы безопасности имеет право вызвать сотрудников полиции.

5. Пропускной режим для посетителей для осмотра Музея и посещения культурно-массовых мероприятий

5.1. Проход посетителей для осмотра Музея и посещения культурно-массовых мероприятий осуществляется через центральный вход согласно утвержденному режиму

работы посещения Музея. Документом, дающим право парохода посетителю в экспозиционные, выставочные, лекционные залы, является билет установленного образца, и/или кассовый чек, приобретенный в кассе Музея. Билет предъявляется смотрителям.

5.2. Входной билет предполагает однократное посещение экспозиции. Для повторного посещения в этот же день приобретается новый входной билет.

5.3. Категории граждан, с которых не взимается входная плата, указаны в прейскуранте.

Два сопровождающих экскурсионную группу, имеет право на проход в залы Музея без взимания входной платы. Остальные граждане, сопровождающие группу, имеют право сопровождать группу до поста охраны.

5.4. Граждане, которые имеют право на бесплатное или льготное посещение Музея при покупке билетов в кассе Музея предъявляют документы, подтверждающие их принадлежность к соответствующей льготной категории.

5.5. Право проверять наличие билетов предоставлено смотрителям, научным сотрудникам, сотрудникам службы безопасности Музея.

5.6. Несовершеннолетние посетители из группы с сопровождающим лицом после окончания мероприятия/экскурсии остаются в Музее с разрешения сопровождающего лица, о чем уведомляется сотрудник музея, отвечающий за проведение мероприятия/экскурсии.

5.7. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующие кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 ФЗ от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается ответственным сотрудником музея и в его сопровождении. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающее ее специальное обучение, выданного в установленной форме.

5.8. Приобретая билет в Музей, посетитель принимает на себя обязательство соблюдать на территории Музея общественный порядок и установленные Правила посещения Музея.

6. Правила поведения посетителей на территории Музея

Посетители обязаны:

6.1. Соблюдать Правила посещения Музея, законодательство Российской Федерации, общественный порядок и общепринятые этические нормы поведения.

6.2. Выполнять требования работников Музея по поддержанию общественного порядка и соблюдению Правил посещения Музея.

6.3. Сдать в гардероб верхнюю одежду и сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты, зонты и другие предметы, габариты которых превышают 55x35x25 см.

6.4. Во время посещения экспозиционных залов, лекций, экскурсий, мероприятий отключить или перевести в бесшумный режим работы все средства связи.

6.5. Покинуть экспозиционные залы к моменту окончания работы Музея.

6.6. В случае обнаружения на территории Музея бесхозных предметов немедленно сообщить об этом музейным смотрителям, научным сотрудникам или работникам службы безопасности Музея и не предпринимать самостоятельных действий по их перемещению.

6.7. В случае причинения материального ущерба Музею (музейным предметам, интерьерам, зданиям) возместить этот ущерб в сумме, оцененной экспертной комиссией. В случае несогласия посетителя возместить причиненный ущерб, Музей вправе взыскать возмещение ущерба в судебном порядке.

6.8 При возникновении чрезвычайных ситуаций выполнять рекомендации и указания работников службы безопасности Музея, представителей правоохранительных органов и других экстренных служб.

6.9. Посетителям Музея на территории Музея запрещается:

- проходить в здание Музея, минуя центральный пост охраны;
- нарушать общественный порядок Правила посещения Музея;

6.10. Осуществлять фото - и видеосъемку со вспышкой и с использованием штатива, в том числе монопода (селфи-палки).

6.11. Находиться в верхней и громоздкой одежде в экспозиционных и лекционных залах Музея и проносить ее с собой. К верхней одежде относятся пальто, шубы, дубленки, куртки, меховые жилеты, пуховики, плащи, ветровки, тренчи, парки и др. из любых материалов (в зависимости от погодных условий в этом перечне возможны изменения).

6.12. Находиться без обуви и одежды.

6.13. Входить в Музей в пачкающей, резко пахнущей одежде, а также с предметами, которые могут испачкать посетителей и/или экспонаты и элементы интерьера.

6.14. Проносить в Музей огнестрельное оружие, колющие, режущие и легко бьющиеся предметы, легковоспламеняющиеся, отравляющие, токсичные, ядовитые вещества, в том числе парфюмерно-косметическую продукцию в аэрозольной упаковке с пропеллером (спреи, шампуни, гели, дезодоранты, лаки и др.).

6.15. Проносить в экспозиционные и лекционные залы предметы, габариты которых превышают 55x35x25 см (сумки, рюкзаки, портфели, кейсы, пакеты), зонты, спортивный инвентарь, музыкальные инструменты, цветы, любые жидкости в любой таре, включая бутилированные напитки, напитки в термосах, картонных и пластиковых стаканах и пр.

6.16. Проходить в Музей с любыми животными и птицами вне зависимости от их размеров.

6.17. Принимать напитки, включая бутилированную воду и напитки в термосах, картонных и пластиковых стаканах и пр. на территории экспозиционных и лекционных залов, пищу – на всей территории Музея, за исключением мест, специально предназначенных для этих целей.

6.18. Использовать аудиотехнику с включенными средствами звукоусиления, а также петь, танцевать и играть на музыкальных инструментах, за исключение случаев, когда указанные действия совершаются в рамках проводимых в Музее мероприятий, предварительно согласованных с директором Музея.

6.19. Наносить ущерб экспонатам, витринам и элементам интерьера, музейному оборудованию и инвентарю, зданиям Музея.

6.20. Прикасаться к экспонатам, витринам и элементам интерьера, использовать их для отдыха или при проведении любительской фото- видеосъёмки.

6.21. Заходить за установленные ограждения, а также в помещения и на территории Музея, закрытые для посещения.

6.22. Использовать розетки для зарядки мобильных устройств и работы электроприборов.

6.23. Самовольно проникать в служебные и технические помещения Музея.

6.24. Находиться в Музее после завершения его работы.

6.25. Засорять и загрязнять помещения и территории Музея.

6.26. Наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другие виды материалов информационного характера.

6.27. Демонстрировать символику, направленную на разжигание расовой, социальной, национальной и религиозной ненависти и вражды.

6.28. Курить, использовать электронные сигареты, распивать спиртные напитки, употреблять токсические и наркотические средства, а также находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.29. Передвигаться на велосипедах, самокатах, роликовых коньках, гироскутерах и иных подобных транспортных и спортивных средствах.

6.30. Сидеть или лежать на полу или на принесенных с собой раскладных стульях, подушках и подобных предметах, за исключением согласованных с Музеем ситуаций.

6.31. Осуществлять торговлю, вести коммерческую, экскурсионную, рекламную и иную деятельность в целях получения доходов без письменного согласования с администрацией Музея.

6.32. Посетителям разрешается:

- проносить и принимать напитки в таре объемом 0,5 л детям до 7 лет.

- использовать детские коляски, инвалидные коляски, трости, костыли и другие средства реабилитации для маломобильных посетителей и посетителей с инвалидностью.

6.33. Полный перечень Правил посещения ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина» утвержден Приказом директора № 89 от 15.10.2020 г.

Правила размещены на:

- на официальном сайте Музея (<http://mrkm.ru>);
- на информационных носителях во входной зоне здания Музея.

7. Пропускной режим для отдельных категорий лиц

7.1. Правом прохода без пропусков, по предъявлению соответствующего удостоверения, пользуются должностные лица государственных органов власти и управления Российской Федерации и субъектов Федерации, сотрудники правоохранительных органов, работники экстренных служб, а также работники коммунальных служб (в случае возникновения аварии).

Работник службы безопасности делает соответствующую запись в журнале учета посетителей.

7.2. Отдельные рабочие группы и посетители могут пропускаться на охраняемую территорию в сопровождении директора Музея или лица, его замещающего, без оформления пропусков.

7.3. Должностные лица, прибывшие в Музей с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации Музея, о чем делается запись в журнале учета посетителей.

7.4. В случае посещения Музея группой лиц, запись в журнале учета посетителей делается в отношении руководителя группы с указанием количества посетителей.

8. Порядок пропуска лиц с табельным оружием, специальными средствами, другими запрещенными без специального на то разрешения хранения и ношения предметами

8.1. Проход лиц в помещения Музея с табельным оружием и специальными средствами разрешается:

- сотрудникам правоохранительных органов, Росгвардии, ФСБ, фельдъегерской службы, Министерства связи РФ и его подразделений, которым в установленном порядке разрешено хранение и ношение табельного огнестрельного оружия - при наличии записи в соответствующем документе (служебном удостоверении, командировочном удостоверении);

- сотрудникам и военнослужащим государственных военизированных организаций РФ на период чрезвычайных ситуаций, усиления охраны здания или по специальному разрешению;

- сотрудникам ЧОП или СБ при сопровождении, охране и перевозке музейных ценностей при наличии записи в соответствующем документе.

9. Порядок пропуска представителей средств массовой информации

9.1 Работники средств массовой информации пропускаются в здание Музея по аккредитационным удостоверениям или карточке временной аккредитации при предъявлении редакционного удостоверения.

9.2 Представители средств массовой информации на мероприятия, проводимые в помещениях Музея пропускаются только после проверки документов, удостоверяющих их личность.

9.3. Лица, не имеющие удостоверения сотрудников средств массовой информации и не являющимися ими, в здание музея пропускаются на общих основаниях (приобретается входной билет в кассе).

9.4. Осуществление профессиональной и костюмированной кино-, фото- и видеосъемки (съемка с использованием специальной аппаратуры, штативов, софитов, световых экранов, другого оборудования и специального реквизита; фотосессия – свадебная, костюмированная, постановочная, fashion фото – и видеосъемка модели или предмета, проводимая фотографом или оператором) в экспозициях и на территории Музея производится только с разрешения директора Музея.

10. Порядок допуска сотрудников сторонних организаций для проведения разовых работ в здании Музея

10.1. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций, лица, выполняющие работы на основании гражданско-правовым договорам, пропускаются в помещения Музея для производства соответствующих видов работ по согласованному директором Музея списку, составленному ответственным лицом Музея по проведению ремонтно-строительных работ с записью в журнале регистрации посетителей.

10.2. Согласованные списки подаются с указанием Ф.И.О. и паспортными данными сотрудников, выполняющих работы.

10.3. Все сведения об имуществе ремонтно-строительных организаций, необходимом для работы и проносимом в Музей, подлежат внесению в журнал записи посетителей.

11. Внос/вынос, ввоз/вывоз культурных и материальных ценностей на территорию Музея территорию Музея

11.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз культурных и материальных ценностей разрешается на основании документов, заверенных ответственными лицами.

11.2. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов (музейных предметов, оборудования, материальных ценностей, строительных материалов, мебели и т.д.) производятся через центральный вход – выход или через въездные/выездные ворота, расположенные рядом с блоком 1/2.

11.3. Внос/вынос, ввоз/вывоз музейных предметов осуществляется на основании утвержденной и подписанной учетно-хранительской документации (акт приема-выдачи, приказы и т.д.).

11.4. Внос/вынос, ввоз/вывоз грузов (хозяйственное имущество, инвентарь, расходные материалы, строительных материалов и т.п.), производится - на основании товарно-транспортных накладных, товарных накладных и путевых листов, и при обязательном сопровождении работника Музея ответственных за проведение соответствующих работ.

11.5. Запрещается:

- выносить музейные предметы в неустановленном порядке и в отсутствие сопровождающего работника Музея;

- выносить являющуюся собственностью Музея специальную научную, техническую, проектную, финансово-экономическую документацию без соответствующего на то разрешения руководителей структурных подразделений;

- при осуществлении погрузочно-разгрузочных работ загромождать и загрязнять строительными материалами и отходами пути эвакуации и места общего пользования;

- применять оборудование и инструменты, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций без согласия директора Музея или лицом, его замещающим.

11.6. При проведении погрузочно-разгрузочных работ, лица их инициирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ на территории Музея.

11.7. Порядок въезда/выезда автотранспорта на территорию Музея осуществляется на основании заявки, поданной от организации через ответственного работника Музея на пост охраны, с указанием Ф.И.О. и паспортных данных водителя, а также регистрационных знаков и марки автомобиля.

11.7. Работник службы безопасности обязан визуально осмотреть багажник (кузов) автомобиля.

11.9. Перед тем как пропустить автомобиль на территорию Музея работник службы безопасности Музея обязан связаться по телефону с ответственным за въезд автомобиля работником Музея.

11.10. Допуск на территорию Музея разрешается специальному автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб при чрезвычайных ситуациях (скорой медицинской помощи, милиции, МЧС, службы газа) через ворота, расположенные рядом с блоками 1/2 и 1/3.

11.11 Допуск на территорию Музея разрешается специальному автомобильному транспорту коммунальных служб на основании соответствующих графиков, согласованных с ответственным работником через ворота, расположенные рядом с блоком 1/2.

11.12. Обо всех случаях длительного нахождения на территории или в непосредственной близости от Музея транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим работник службы безопасности информирует начальника службы безопасности Музея и при необходимости, по согласованию с директором Музея (лицом, его замещающим), информирует территориальный орган внутренних дел.

11.13. Данные об автотранспорте, осуществляющем въезд/выезд на территорию Музея подлежит регистрации в журнале регистрации автотранспорта, находящемся на посту охраны.

12. Досмотр

12.1. Во избежание вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей на центральном посту охраны может производиться добровольный досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади.

12.2. Добровольный досмотр ручной клади проводится при наличии достаточных оснований полагать, что в ней находятся предметы, запрещенные к вносу/выносу, либо похищенные в Музее материальные ценности.

12.3. Досмотр ручной клади может производиться только с добровольного согласия лица, у которого она находится.

12.4. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки при вносе/ввозе в здание Музея подлежат обязательному досмотру.

12.5. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы, либо похищенные в Музее материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле или в одежде, лицо не допускается в здание, а при попытке выхода из здания задерживается и передается представителям органов внутренних дел.

13. Порядок пропуска на период чрезвычайных ситуаций и ликвидации аварийной ситуации

13.1. Пропускной режим в учреждении на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.

13.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

13.3. В период возникновения чрезвычайных ситуаций или при проведении специальных мероприятий усиливается действующая система внутриобъектового режима

за счет привлечения дополнительных сил и средств. По решению директора Музея доступ или перемещения по Музею могут быть прекращены или ограничены.

13.4. В случае осложнения оперативной обстановки по решению директора Музея прекращается пропуск работников и посетителей, организовывается их размещение в безопасное место или эвакуация в безопасное место.

13.5. При внезапном нападении на Музей или возникновения массовых беспорядков прекращается допуск всех лиц из Музея и в Музей.

13.6. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета на территории Музея, при возникновении возгорания, а также при разлинии сильнодействующих химических или ядовитых веществ, до прибытия специалистов по обезвреживанию взрывных устройств, аварийно-спасательных служб, правоохранительных органов, прекращается допуск на территории Музея, осуществляется беспрепятственный выход из музея. Сотрудники Музея обязаны действовать в соответствующими с инструкциями.

13.7. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации блокируется «сработавший» объект, усиливается бдительность, прекращается пропуск посетителей на выход и на вход до выяснения обстановки и причины срабатывания сигнализации.

13.8. Выход работников и посетителей в условиях чрезвычайных ситуаций допускается только после нормализации обстановки с разрешения ответственного за безопасность, сотрудников МВД, ФСБ.

13.9. При возникновении различных аварийных ситуаций или стихийных бедствий, представляющих значительный ущерб зданию, музейным экспонатам, а также жизни и здоровью сотрудникам Музея, доступ в здание Музея сотрудникам спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также аварийным бригадам, осуществляется беспрепятственно, кроме тех помещений доступ, к которым ограничен. Для решения вопросов по оперативному доступу в помещения немедленно уведомляются директор Музея, его заместитель, главный хранитель, начальника Службы безопасности.

13.10. При возникновении чрезвычайных аварийных ситуаций или стихийных бедствий сотрудниками Службы охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для людей.

14. Порядок эвакуации посетителей и работников ГБУК «МРОКМ им. И.Д. Воронина»

14.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и работников Музея из помещений при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственными за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

14.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и работники а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в Музее, эвакуируются из здания в соответствии с планами эвакуации, находящимся на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения прекращается. Работники Музея и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующих служб для ликвидации чрезвычайной ситуации, обеспечивается их беспрепятственный пропуск на территорию Музея.

14.3. При поступления сообщения о чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) работники Музея незамедлительно должны сообщить директору (или лицу, его замещающему), о сложившееся чрезвычайной ситуации, оповестить других работников Музея, и без паники принять меры по эвакуации посетителей согласно плану эвакуации или другим безопасным способом, при этом соблюдая все меры предосторожности. Оценив

сложившую ситуацию, по возможности, приступить к ликвидации чрезвычайной ситуации, отключив электричество и другие хозяйственно-бытовые приборы и оборудование. При невозможности ликвидировать возникшую различную чрезвычайную ситуацию сотрудник принимает меры к эвакуации.

14.4. Директор Музея, а также другие работники Музея организовывают эвакуацию посетителей, и персонала по возможности музейных предметов в безопасное место, организовывают охрану ценностей, приступают к ликвидации возникшей ситуации, оказывают помощь пострадавшим.

15. Ответственность и контроль над соблюдением пропускного режима

15.1. Ответственность за соблюдение пропускного режима на территории Музея, а также порядок ввоза/вывоза и вноса/выноса материальных ценностей возлагаются на директора и начальника Службы безопасности Музея.

15.2. Контроль за соблюдением пропускного режима Музея возлагается на лиц, назначенных приказом директора Музея.

15.3. За нарушение требований настоящего Положения работники и посетители Музея, персонал подрядных организаций, выполняющих работы на территории Музея, несут материальную и дисциплинарную ответственность в соответствие с действующим законодательством РФ.

15.4. Работники Музея, согласно перечню, предусмотренному действующим законодательством РФ, заключают договоры о материальной ответственности.

Начальник Службы безопасности

В.И. Кижваткин

Главный хранитель

Е.В. Гарина

Юрисконсульт

М.И. Шпадырева