



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ РАЙОННЫЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

ПРИКАЗ

от «06» 02 2023 г.

№ 290 см.

станция Ленинградская

**О назначении ответственного лица за организацию
пропускного и внутреннего режимов**

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 г. № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите посетителей и работников в период их нахождения в здании музея, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей **п р и к а з ы в а ю:**

1. Назначить Загоруйко В.В., смотрителя музейного, ответственным за организацию пропускного и внутреннего режимов в МБУК «ЛРИКМ».
2. Утвердить инструкцию об организации пропускного режима в МБУК «ЛРИКМ» (приложение).
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «ЛРИКМ»

Проект приказа подготовил и внес:
Хранитель музейных предметов



 Г.Н.Кравченко

 Е.В.Тимошенко

С приказом ознакомлена:
Смотритель музейный

 В.В.Загоруйко

Приложение
к приказу МБУК «ЛРИКМ»
от «06» 02 2023 г. № 2900н.

ИНСТРУКЦИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящей Инструкцией определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в МБУК «ЛРИКМ» в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей и сотрудников музея.

Пропускной режим осуществляется в рабочее время с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Ответственным за обеспечение пропускного режима назначается смотритель музейный.

1.1. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

Вход в учреждение осуществляется с 09 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед с 13ч. 00 мин. до 13 ч. 48 мин.

В выходные, праздничные дни и ночное время музей охраняется силами ОВО по Ленинградскому району.

Сотрудники музея пропускаются без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица) пропускаются в музей на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения).

При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем музея.

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по музею в сопровождении смотрителя музея или сотрудника учреждения.

После окончания времени пребывания посетителей в музее ответственное лицо (смотритель музейный) обязано произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Всякая торговля, реклама в помещениях музея и на её территории запрещена.

1.2. Осмотр вещей посетителей.

При наличии у посетителей ручной клади смотритель музейный предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа вызывается директор или его заместитель, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади посетитель не допускается в здание музея.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание музея смотритель музейный, либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя музея) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, применяет средство тревожной сигнализации.

Данные о посетителях в обязательном порядке фиксируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей заводится в начале календарного года и ведется до начала нового года.

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ.

2.1. Смотритель музейный должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения спецсредств, внутренний распорядок школы, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

2.2. На посту вахты должны быть:

- телефонный аппарат либо средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, органов ФСБ, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации музея;
- системы управления техническими средствами контроля за обстановкой.

2.3. Смотритель музейный обязан:

- перед выходом на дежурство осуществить обход территории здания, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие

повреждений на окнах, дверях;

- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста.

- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках директору, заместителю директора;

- осуществлять пропускной режим в соответствии с настоящей Инструкцией;

- обеспечивать контроль за складывающейся обстановкой на территории музея и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил совершить противоправные действия в посетителей и персонала музея, имущества и оборудования и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- производить обход здания до и после окончания работы. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;

- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;

- в случае прибытия лиц для проверки несения охраны, смотритель, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на объект и отвечает на поставленные вопросы.

2.4. Смотритель музейный имеет право:

- требовать от сотрудников и посетителей соблюдения настоящего положения, правил внутреннего распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;

- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим музею;

- применить физическую силу и осуществить задержание нарушителя и вызывать полицию.

2.5. Смотрителю музейному запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, директора, в их отсутствие – заместителю директора;

- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об охраняемом объекте и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества;
- сообщать персональные данные сотрудников;
- отвлекаться от объектов контроля.

Директор МБУК «ЛРИКМ»



Г.Н.Кравченко