

УТВЕРЖДАЮ
Директор МУК «Советский
районный краеведческий музей»



ИНСТРУКЦИЯ ПО ПРОПУСКНОМУ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМУ РЕЖИМУ МУК «СОВЕТСКИЙ РАЙОННЫЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности МУК «Советский районный краеведческий музей» (далее - Музей), и устанавливает порядок допуска посетителей, сотрудников учреждения на его территорию и в здание Музея.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание МУК «Советский районный краеведческий музей», въезда (выезда) транспортных средств на территорию Музея, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание Музея.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании Музея, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Ответственность за соблюдением контрольно-пропускного режима в Музее возложить на директора (в ее отсутствие — на хранителя музейных предметов).

1.5. Исполнение требований, определяемых настоящей Инструкцией, является обязательным для всех посетителей Музея.

1.6. Ежедневно перед началом рабочего дня Музей снимается с охраны и по окончании рабочего времени сдается на охрану согласно договору с охранной организацией на пульт центрального наблюдения. О сдаче и снятии Музея с охраны делается запись в Журнале учета сдачи объекта на пульт охраны: дата, время, фамилия сотрудника снимающего (сдающего) на охрану.

1.7. Сотрудники Музея получают личные пароли от охранной организации для включения (отключения) охранной сигнализации учреждения.

1.8. Пропускной режим сотрудников осуществляется со стороны главного входа — ежедневно, согласно графику работы учреждения и сотрудников.

1.9. Музейные смотрители осуществляют пропускной режим на основании входных билетов (кассового чека).

1.10. Входные двери запираются на несколько внутренних замков: внутренняя — на один, наружная — на два. Запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

1.11. Основной пункт пропуска (касса) оборудована кнопкой тревожной сигнализации. Два радиобрелока находятся в кабинетах директора и сотрудников.

II. ПОРЯДОК ПРОПУСКА СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ВНОСА (ВЫНОСА) МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через главный вход, в особых случаях через запасной выход.

2.2. Запасной выход открывается с разрешения директора, а в его отсутствие — с разрешения хранителя музейных предметов. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Посетители и организованные группы допускаются в здание музея в установленные часы работы учреждения.

2.4. Лица, посещающие музей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа удостоверяющего личность и по согласованию с директором музея, а в его отсутствие — хранителя музейных предметов.

2.5. Передвижение посетителей в здании учреждения осуществляется в сопровождении музейных смотрителей или специалистов.

2.6. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в музей директор, ответственные лица, назначенные на основании приказа о дежурстве.

2.7. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки приносятся в здание Музея после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание музея (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т. д.)

III. ПРАВИЛА СОБЛЮДЕНИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории музея разрешено:

- посетителям музея с 9:00 до 17:00

- сотрудникам музея с 8:00 до 17:00 (при проведении экскурсий время работы может быть увеличено)

3.2. Покидая помещение, сотрудники Музея должны заполнить журнал «приема и сдачи залов под охрану».

3.3. В выходные дни и ночное время охрану объекта осуществляет вневедомственная охрана.

3.4. В целях обеспечения пожарной и антитеррористической безопасности сотрудники и посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной и антитеррористической безопасности в здании и на территории учреждения.

3.5. В здании и на территории Музея запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;

- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию.
 - приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
 - курение.
-