

РУКОВОДСТВО
по созданию комплексной унифицированной системы
обеспечения безопасности музейных учреждений,
защиты и сохранности музейных предметов

Часть 3.
Приложения. Часть 1

Санкт-Петербург

2014 г.

1.1.	Должностная инструкция специалиста по обеспечению сохранности музейных предметов	3
1.2.	Должностная инструкция специалиста по обеспечению сохранности объектов культурного наследия	4
1.3.	Должностная инструкция музейного смотрителя.....	5
1.4.	Должностная инструкция сотрудника СБ музея.....	9
1.5.	Должностная инструкция специалиста службы безопасности музея.....	13
1.6.	Должностная инструкция специалист по организации безопасности музейных предметов	17
1.7.	Должностная инструкция инженер по безопасности музейных предметов	18
1.8.	Инструкция частного охранника (типовая).....	19
1.9.	Должностные инструкции руководящего звена	25
1.10.	Инструкция по действиям сотрудников службы безопасности при возникновении чрезвычайной ситуации.....	43
1.11.	Организация тренировок по эвакуации персонала	46
1.12.	Приказы о пожарной безопасности и инфографика	50
1.13.	Инструкция о взаимодействии служб музея в связи с возник.....	53
1.14.	Инструкция о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах музея	56
1.15.	Инструкция	74
1.16.	Инструкция о мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре на объектах..	76
1.17.	Инструкция о пожарной безопасности в помещении материальной кладовой	79
1.18.	Требования к планам эвакуации	80
1.19.	Требования к планам эвакуации	82
1.20.	Инструкция о взаимодействии между подразделениями	84
1.21.	Инструкция (приказ) о порядке управления музейными предметами и музейными коллекциями	95
1.22.	Инструкция о мерах пожарной безопасности при проведении пожароопасных работ на территории музея.....	113
1.23.	Инструкция по действиям персонала Музея при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций	117
1.24.	Инструкция по действиям сотрудников театра и пожарной охраны в случае возникновения пожара.....	130
1.25.	Инструкция по организации допуска и досмотра автотранспортных средств, проезжающих через контрольно-пропускной пост	132
1.26.	Инструкция по действиям сотрудников музея при поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации и охранного телевидения и на пульте пожарной сигнализации	133
1.27.	Инструкция (типовая) по организации охраны объекта	135
1.28.	Инструкция по хранению ключевого хозяйства музея	141
1.29.	Методика определения количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта.....	143

1.1. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Должностные обязанности.

- 1.1. Обеспечивает профилактику и защиту музейных предметов от повреждений, разрушительного воздействия температурно-влажностных факторов, антропогенного и техногенного воздействия.
- 1.2. Осуществляет контроль состояния температурно-влажностного и светового режимов в фондохранилищах и экспозиционных помещениях музея, наличия различных видов биологических поражений музейных предметов, принимает превентивные меры по защите музейных предметов от порчи.
- 1.3. Разрабатывает и реализует комплекс мер по устранению факторов биологического заражения, стабилизации состояния сохранности музейных предметов.
- 1.4. Осуществляет мониторинг температурно-влажностных факторов, антропогенного и техногенного воздействия, биологических поражений.
- 1.5. Составляет аналитические отчеты, разрабатывает методические рекомендации по превентивной консервации музейных предметов.
- 1.6. Проводит занятия с хранителями музейных предметов по вопросам сохранности музейных предметов; изучает отечественные и мировые достижения в сфере обеспечения сохранности музейных предметов.

2. Должен знать.

- 2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;
- 2.2. Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, публикации, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;
- 2.3. Виды современных технических средств; методы создания специального микроклимата в музейных помещениях; виды средств борьбы с биологическим поражением музейных предметов, методы профилактики таких поражений; требования к температурно-влажностному режиму, освещенности и предельным показателям колебания воздуха в фондохранилищах и экспозиционных помещениях;
- 2.4. Данные долговременного мониторинга состояния сохранности музейных предметов;
- 2.5. Нормативные документы и локальные нормативные акты по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов; основы трудового законодательства;
- 2.6. Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.7. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации.

- 3.1. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов I категории - высшее профессиональное образование (техническое, биологическое) и стаж работы в должности специалиста по обеспечению сохранности музейных предметов II категории не менее 3 лет.
- 3.2. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов II категории - высшее профессиональное образование (техническое, биологическое) и стаж работы в должности специалиста по обеспечению сохранности музейных предметов не менее 2 лет.
- 3.3. Специалист по обеспечению сохранности музейных предметов - высшее профессиональное образование (техническое, биологическое) без предъявления требований к стажу работы.

1.2. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СОХРАННОСТИ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ

1. Должностные обязанности.

1.1. Обеспечивает контроль состояния сохранности объектов культурного наследия народов Российской Федерации, входящих в состав музея, **включая памятники ландшафтной архитектуры и достопримечательные места.**

1.2. Разрабатывает и участвует в реализации мероприятий по превентивной консервации объектов культурного наследия народов Российской Федерации, входящих в состав музея.

1.3. Подготавливает для руководства музея предложения, связанные с изменением либо ограничением воздействия антропогенных факторов на объекты культурного наследия народов Российской Федерации, входящих в состав музея.

1.4. Обеспечивает разработку технических заданий на производство реставрационных работ на объектах культурного наследия народов Российской Федерации, входящих в состав музея.

1.5. Организует в установленном порядке осуществление технического надзора при производстве реставрационных работ.

1.6. Участвует в разработке и реализации мер, направленных на защиту объектов культурного наследия народов Российской Федерации, входящих в состав музея, от пожаров, актов вандализма, неблагоприятного воздействия климатических факторов.

2. Должен знать.

2.1. Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам сохранения, изучения, популяризации и развития культурного наследия народов Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев и музеев-заповедников;

2.2. Порядок организации работ по хранению, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций; нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам реставрации, консервации объектов культурного наследия народов Российской Федерации, безопасности музейных фондов; основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка;

2.3. Правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации.

3.1. Специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия I категории - высшее профессиональное образование (архитектурное, строительное) и стаж работы не менее 3 лет.

3.2. Специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия II категории - высшее профессиональное образование (архитектурное, строительное) и стаж работы не менее 2 лет.

3.3. Специалист по обеспечению сохранности объектов культурного наследия - высшее профессиональное образование (архитектурное, строительное) без предъявления требований к стажу работы.

1.3. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МУЗЕЙНОГО СМОТРИТЕЛЯ

Вариант 1: разработан на основании Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", (приложение к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 30 марта 2011 года N 251н), пункт 3.3 «Должности служащих»

1. Общие положения.

1.1. Смотритель музея относится к категории служащих музея. В установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности директором музея, по согласованию с Главным хранителем и Руководителем службы безопасности.

1.2. По вопросам исполнения своих служебных обязанностей находится в непосредственном подчинении главного хранителя. Смотритель филиала музея подчиняется заведующему филиалом.

1.3. Выполняет все распоряжения Главного хранителя по вопросам, связанным с сохранностью экспонатов и музейных предметов, находящихся в закрепленном помещении, а также распоряжения Руководителя службы безопасности, связанные с их охраной и безопасностью хранения.

2. Должностные обязанности.

- Осуществляет контроль за соблюдением посетителями правил поведения в музее, за целостностью и неприкосновенностью экспозиционного и выставочного оборудования, в котором находятся музейные предметы, за наличием в экспозиционном и выставочном зале музейных предметов, включенных в топографическую опись данного зала.

- При возникновении угрозы повреждения или кражи музейных предметов вызывает при помощи приданных технических средств представителей охраны музея, оперативно информирует руководство музея о случаях нарушения посетителями правил поведения в музее, создающих угрозу музейным экспонатам, о фактах обнаружения отсутствия музейного предмета (предметов) в экспозиционном или выставочном зале, об угрозе возгорания в зале, об иных нештатных ситуациях.

- Принимает участие в проводимых в музее инструктажах и учениях по пожарной безопасности, по действиям при ЧП и ЧС.

3. Должен знать.

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам обеспечения безопасности музейных фондов;

- Правила и порядок использования технических средств безопасности первичных средств пожаротушения;

- Правила поведения посетителей в музее; правила внутреннего трудового распорядка;

- Правила по охране труда и пожарной безопасности.

4. Требования к квалификации.

Среднее профессиональное образование (гуманитарное, культуры и искусства) без предъявления требований к стажу.

Вариант 2: разработан на основании практически действующих инструкций в таких крупных музеях, как музей-заповедник, музей-усадьба, музей-крепость и т.п.

1. Общие положения.

1.1. Должность "Старший музейный смотритель" относится к категории "Служащие (младший технический персонал)".

1.2. Квалификационные требования - полное общее среднее профессиональное образование, индивидуальная подготовка, повышение квалификации и стаж работы по профессии музейного смотрителя не менее 2 лет.

1.3. Знает и применяет в деятельности:

- правила поведения посетителей в музее, режим работы музея, правила хранения экспонатов;

- правила и нормы охраны труда, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Старший музейный смотритель назначается на должность и освобождается от должности приказом по музею.

1.5. Старший музейный смотритель подчиняется непосредственно _____

_____.
1.6. Старший музейный смотритель руководит работой _____

_____.
1.7. Старший музейный смотритель во время отсутствия, замещается лицом, назначенным в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее выполнение возложенных на него обязанностей.

2. Характеристики работ, задачи и должностные обязанности.

2.1. Осуществляет непосредственное руководство группой музейных смотрителей, которые за ним закреплены.

2.2. Обеспечивает сохранность экспонатов во вверенных ему экспозициях от порчи и краж.

2.3. Принимает и сдает в соответствии со списком после окончания работы, порученное ему экспозицию дежурному сотруднику.

2.4. Следит за чистотой закрепленных за ним залов.

2.5. Наблюдает за тем, чтобы посетители не нарушали правил поведения в музее и режимов его работы.

2.6. Знает, понимает и применяет действующие нормативные документы, касающиеся его деятельности.

2.7. Знает и выполняет требования нормативных актов об охране труда и окружающей среды, соблюдает нормы, методы и приемы безопасного выполнения работ.

3. Права.

3.1. Старший музейный смотритель имеет право предпринимать действия для предотвращения и устранения случаев любых нарушений или несоответствий.

3.2. Старший музейный смотритель имеет право получать все предусмотренные законодательством социальные гарантии.

3.3. Старший музейный смотритель имеет право требовать оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и осуществлении прав.

3.4. Старший музейный смотритель имеет право требовать создания организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей и предоставление необходимого оборудования и инвентаря.

3.5. Старший музейный смотритель имеет право знакомиться с проектами документов, касающимися его деятельности.

3.6. Старший музейный смотритель имеет право запрашивать и получать документы, материалы и информацию, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей и распоряжений руководства.

3.7. Старший музейный смотритель имеет право повышать свою профессиональную квалификацию.

3.8. Старший музейный смотритель имеет право сообщать обо всех выявленных в процессе своей деятельности нарушениях и несоответствиях и вносить предложения по их устранению.

3.9. Старший музейный смотритель имеет право знакомится с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.

4. Ответственность.

4.1. Старший музейный смотритель несет ответственность за невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных настоящей должностной инструкцией обязанностей и (или) неиспользование предоставленных прав.

4.2. Старший музейный смотритель несет ответственность за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

4.3. Старший музейный смотритель несет ответственность за разглашение информации об организации (предприятии/учреждении), относящейся к коммерческой тайне.

4.4. Старший музейный смотритель несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований внутренних нормативных документов организации (предприятия/учреждения) и законных распоряжений руководства.

4.5. Старший музейный смотритель несет ответственность за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.6. Старший музейный смотритель несет ответственность за причинение материального ущерба организации (предприятию/учреждению) в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.

4.7. Старший музейный смотритель несет ответственность за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

Проект – вариант 3: разработан на основании практически действующих инструкций в таких музеях, как дом-музей, музей-дворец и т.п.

I. Введение

1. Смотритель музея является техническим сотрудником музея.

В установленном порядке назначается на должность и освобождается от должности директором музея.

2. По вопросам исполнения своих служебных обязанностей находится в непосредственном подчинении зам. директора по административно-хозяйственной работе (в музее, где отсутствует эта должность, директору музея). Смотритель филиала подчиняется заведующему филиалом.

Выполняет распоряжения главного хранителя, или лица его замещающего, по вопросам, связанным с сохранностью экспонатов.

3. Смотритель несет материальную ответственность за сохранность музейных ценностей и экспонатов во вверенных ему экспозициях от порчи и хищения в часы дежурства. Договор о материальной ответственности оформляется в соответствии с действующим законодательством.

4. Перед открытием музея для посетителей и по окончании его работы сдает по описи вверенную ему экспозицию дежурному сотруднику.

Уход с поста во время дежурства разрешается только с ведома ответственных лиц при условии замены.

5. В случаях возникновения пожара лично принимает срочные меры для его тушения. Должен знать местонахождение огнетушителя и других противопожарных приспособлений, уметь с ними обращаться.

6. Следит за чистотой закрепленных за ним залов (сметает пыль с витрин, окон, драпировок, проветривает помещение и т.д.).

7. Наблюдает за тем, чтобы посетители не нарушали правила поведения в музее и режим его работы.

8. При возникновении угрозы повреждения или кражи музейных предметов вызывает при помощи приданных технических средств представителей охраны музея, оперативно информирует руководство музея о случаях нарушения посетителями правил поведения в музее, создающих угрозу музейным экспонатам, о фактах обнаружения отсутствия музейного предмета (предметов) в экспозиционном или выставочном зале, об угрозе возгорания в зале, об иных нештатных ситуациях.

9. Принимает участие в проводимых в музее инструктажах и учениях по пожарной безопасности, по действиям при ЧП и ЧС.

II. Смотритель должен знать правила по технике безопасности и противопожарной защите.

1.4. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СОТРУДНИКА СБ МУЗЕЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящая должностная инструкция устанавливает должностные обязанности, права и ответственность сотрудника СБ музея, далее – сотрудник СБ.
- 1.2. Сотрудник СБ назначается на должность и освобождается от нее приказом Директора музея по представлению начальника Службы безопасности или лица, его замещающего.
- 1.3. Сотрудник СБ непосредственно подчиняется начальнику СБ музея.
- 1.4. После прохождения испытательного срока ведущий сотрудник может быть обеспечен форменным обмундированием. При наличии форменного обмундирования его ношение при исполнении должностных обязанностей обязательно.

2. Квалификационные требования и необходимый уровень знаний.

- 2.1. На должность сотрудника СБ принимается лицо, имеющее образование не ниже среднего. Предпочтение при приеме на работу имеют кандидаты, прошедшие службу в ВС, ВМФ и силовых структурах РФ.
- 2.2. Сотрудник СБ в своей работе строго руководствуется приказами и распоряжениями директора музея; указаниями и распоряжениями начальника СБ и его заместителя.
- 2.3. Сотрудник СБ должен знать:
 - «Правила внутреннего трудового распорядка для работников музея;
 - «Правила поведения посетителей в экспозиционных залах и служебных помещениях музея;
 - требования Инструкции о контрольно-пропускном и внутри объектовом режиме;
 - требования Инструкции о взаимодействии;
 - требования Положения о коммерческой тайне;
 - расположение контрольно-пропускных пунктов (КПП), постов СБ, постов МЧС/ПЧ, дежурных служб по жизнеобеспечению музея;
 - места размещения на постах средств пожаротушения, средств оперативной связи и оповещения;
 - расположение хранилищ; экспозиционных и служебных помещений; подъездов, лестниц, переходов, галерей, ворот; проходов на чердаки, крыши, подвалы и на лестницы в зданиях музея;
 - особенности контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории музея;
 - образцы всех видов пропусков, действующих в музее и подписей должностных лиц, имеющих право подписывать пропуски;
 - порядок применения средств оперативной радио и телефонной связи, номера телефонов начальника СБ, дежурных служб музея, МЧС/ПЧ и полиции;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
- 2.4. Режим работы сотрудника СБ устанавливается в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка для работников музея».

3. Должностные обязанности

Сотрудник СБ обязан:

- 3.1. Добросовестно выполнять свои обязанности, неотлучно находиться на посту, быть требовательным к нарушителям контрольно-пропускного и внутриобъектового режима на территории музея.
- 3.2. Быть опрятно одетым, соблюдать установленный распорядок дня и правила личной гигиены.
- 3.3. Быть вежливым и корректным по отношению к сотрудникам и посетителям музея.

3.4. При заступлении на пост (КПП, АКП) проверять наличие и исправность имущества, противопожарного оборудования, целостность и исправность дверей, замков, оттисков печатей, пломб, технических средств охраны, оперативной радио и телефонной связи, освещения на участке поста (на основе описи имущества на КПП, АКП).

3.5. Находясь на посту категорически запрещается:

- отвлекаться на посторонние разговоры;
- вести неслужебные разговоры, используя служебные и личные телефонные аппараты, телефон прямой связи;
- спать, курить, смотреть телевизор, работать на личном ПК (аппаратуре идентичной ей), слушать радио, использовать мобильный телефон для игр, слушать плеер через наушники, читать постороннюю литературу и принимать пищу (приём пищи производится в отведенном для этого помещении);
- выполнять свои обязанности на посту в грязной, неопрятной одежде.

3.6. Непрерывно наблюдать за всем, что происходит на территории поста, пропускать работников музея, а также других лиц, только по предъявлению ими документа, дающего право прохода на территорию. **Проверку документов при проходе посетителей и работников музея через пост производить только в положении стоя.**

3.7. Осуществлять проверку автотранспорта (к осмотру багажник и салон легкового автотранспорта должен предъявлять водитель). Разрешать ввоз-вывоз, внос-вынос музейных экспонатов и материальных ценностей через КПП только согласно вещевому пропуску, выписанному на АКП, и с записью в «Журнале регистрации автотранспортных средств».

3.8. Не оставлять своего поста ни при каких обстоятельствах до прибытия смены или подменяющего лица.

3.9. По указанию руководства СБ осуществлять проверку причин срабатывания охранных и противопожарных датчиков электронной сигнализации в экспозиционных и служебных помещениях и на территории музея, с выяснением фамилий лиц, виновных в нарушениях режима снятия и постановки объектов на сигнал.

3.10. Обеспечивать порядок и соблюдение посетителями "Правил поведения посетителей в экспозиционных и служебных помещениях музея".

3.11. Участвовать совместно с сотрудниками полиции, МЧС, отдела эксплуатации в закрытии музея и постановки его на особый режим.

3.12. После закрытия музея участвовать в обходе дворов, подвалов, чердаков и других служебных помещений для проверки режима работ, проводящихся за пределами рабочего времени.

3.13. По распоряжению начальника службы безопасности музея принимать участие в комиссионных ночных обходах.

3.14. При осуществлении дежурства на АКП сотрудник СБ обязан:

- Перед заступлением на дежурство принять ключи и пластиковые карты системы контроля доступа, хранящиеся в шкафах АКП, сверить расход пластиковых карт с записями в «Журнале движения пластиковых карт», сверить расход ключей с записями в «Журнале движения ключей». При выявлении недостачи пластиковых карт или ключей, немедленно доложить об этом начальнику сектора музейной безопасности.
- Принять заявки, по которым не выданы пропуска, чистые бланки пропусков, печати, штампы, оформленные, но не выданные пропуска, книги регистрации выдачи пропусков.
- На основании письменных заявок своевременно выписывать разовые и вещевые пропуска (кроме пропусков на экспонаты) и представлять их на подпись начальнику отдела музейной безопасности или лицу его замещающему.
- Выдавать разовые пропуска по письменным заявкам лицам, которым выписывается пропуск, только после тщательной проверки документов, удостоверяющих личность.

- Оформлять пропуска всех видов точно в соответствии “Инструкцией по контрольно-пропускному и внутриобъектовому режимам на территории музея.
- При выдаче пропуска разъяснять порядок его хранения и предупреждать владельца об ответственности за утерю или передачу его другому лицу.
- Принимать от начальника дежурного сектора использованные разовые и вещевые пропуска и подклеивать их к корешкам, обращая особое внимание на наличие в разовом пропуске отметки лица, у которого был посетитель, а на вещевом пропуске - на время, дату выноса (вывоза) груза и на подпись сотрудника СБ, разрешившего вывоз (вынос) груза.
- Подготавливать к уничтожению пропуска, пришедшие в негодность.
- Принимать на хранение и выдавать ключи и пластиковые карты СКД от дверей, открывающих доступ в служебные помещения отделов и подразделений; от дверей, открывающих доступ из выставочных залов в помещения хранения; от дверей, открывающих доступ в выставочные залы.
- Принимать на хранение в ключевой сейф АКП и выдавать ключи от дверей, открывающих доступ в кладовые и хранилища;
- Осуществлять изъятие или помещение пластиковых карт или ключей в шкаф самостоятельно, никого не допуская к шкафам с ключами.
- Ежедневно в ___.___ проверять наличие пластиковых карт и ключей в шкафах и, в случае обнаружения недостачи, немедленно доложить об этом начальнику дежурной службы и действовать согласно его указанию.
- Оформлять выдачу и прием ключей в "Журнале движения ключей".
- Оформлять выдачу и прием пластиковых карт в "Журнале движения пластиковых карт".

3.14. В случае возникновения чрезвычайной ситуации, при обнаружении любых неисправностей в зоне поста, появления подозрительных лиц и иных происшествий, немедленно докладывать начальнику службы безопасности музея и действовать согласно его указаниям. Только в случае объективной невозможности связаться с начальником службы, или иным руководящим лицом СБ, сотрудник СБ имеет право принимать меры к восстановлению установленного порядка или пресечению нарушения режима самостоятельно, руководствуясь соответствующими инструкциями и распоряжениями.

3.15. При возникновении угрозы пожара немедленно сообщить по каналам оперативной связи дежурному ПЧ и ведущему сотруднику СБ, либо лицу его заменяющему, после чего принимать меры для ликвидации угрозы возгорания.

3.16. Строго хранить ставшие известными по службе сведения, составляющие служебную и коммерческую тайну и иную информацию ограниченного доступа.

3.17. Сотрудник СБ может привлекаться к выполнению иных обязанностей, направленных на решение общих задач, определенных "Положением о Службе безопасности музея", исходя из оперативной обстановки.

3.18. Постоянно совершенствовать уровень своей специальной и физической подготовки.

3.19. Бережно относиться к вверенному ему служебному имуществу, технике и индивидуальным средствам защиты. Не допускается использование в личных целях, предоставленных для исполнения должностных обязанностей, технических средств, в том числе, телефона, персонального компьютера и другой оргтехники.

3.20. Соблюдать "Правила внутреннего трудового распорядка для работников музея".

4. Права.

Сотрудник СБ имеет право:

4.1. Требовать от работников и посетителей музея предъявления в открытом виде постоянных и временных пропусков, материально-вещевых пропусков, а также предъявления содержимого портфелей и сумок для визуального контроля.

4.2. Обращаться к сотрудникам полиции, осуществляющим дежурство в музее, по вопросам принятия мер к задержанию нарушителей режима и составлять соответствующие акты при обнаружении музейных ценностей и имущества, выносимых за пределы без оформления материально-вещевого пропуска.

4.3. Докладывать непосредственному руководителю обо всех недостатках, выявленных при исполнении своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению.

4.4. Обращаться к начальнику службы по содействию в исполнении своих должностных обязанностей и реализации прав, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

5. Ответственность.

Сотрудник СБ несет ответственность за:

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством РФ.

5.2. Совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.3. Причинение материального ущерба – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. Разглашение коммерческой и служебной тайны в пределах, установленных действующим законодательством РФ.

Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с «Положением о Службе безопасности музея».

1.5. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТА СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ МУЗЕЯ

1. Общие положения

1.1. На должность:

- Главного специалиста службы безопасности* Музея назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы в должности ведущего специалиста по организации безопасности музейных предметов (на должностях в других профильных организациях) не менее 3 лет.

** Должность "Главный специалист службы безопасности" вводится только в тех крупнейших музеях, библиотеках и других организациях культуры и искусства, где отсутствует должность руководителя службы безопасности.*

- Ведущего специалиста службы безопасности, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее 5 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов I категории назначается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории не менее 3 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов не менее 2 лет;

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

1.2. Специалист по организации безопасности музейных предметов (далее по тексту - "специалист") должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;

- структуру музея;

- порядок организации работ по учету, хранению, изучению, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов и приема посетителей, пользователей;

- правила организации охраны объектов культурных и материальных ценностей;

- характеристики технических средств защиты охраняемых объектов от несанкционированного доступа к ним;

- тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;

- правила приема, сопровождения и сдачи охраняемых объектов; стратегию и тактику ведения переговоров с преступниками

- технологии и методы организации охраны, контроля доступа, учетно-охранной маркировки, видеонаблюдения, пожарной безопасности музейных предметов;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;
 - правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
 -
-

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется:

- Положением о _____;
(наименование структурного подразделения, в штат которого входит специалист)
- настоящей должностной инструкцией;
- концепцией безопасности музей;
- _____.
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией специалиста)

1.4. Специалист подчиняется непосредственно _____
(наименование должности)

_____.
(наименование должности профильного руководителя)

1.5. В период отсутствия специалиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. _____.

2. Функции

2.1. Обеспечение безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, а также посетителей и персонала музея.

2.2. Проведение инструктажа работников музея, подготовка аналитических и методических документов.

3. Должностные обязанности

Специалист исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает защиту хранимых и экспонируемых культурных и материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

3.2. Обеспечивает разработку комплекса мероприятий по обеспечению безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, посетителей и персонала музея, включая контроль доступа на территорию и в помещения музейного объекта, использование инженерных и технических средств охраны и систем видеомониторинга, систем и средств антитеррористической защиты, дополнительных средств и систем защиты отдельных групп музейных предметов, групп документов и др. ценностей.

3.3. Пресекает попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект.

3.4. Обеспечивает отражение угроз и способствует ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект.

3.5. Осуществляет проверку и оценку лояльности работников охраняемого объекта, взаимодействуя в этой работе с информационными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает неприкосновенность перевозимых (перемещаемых) культурных и материальных ценностей, отражая попытки несанкционированного доступа к ним.

3.7. Осуществляет на охраняемом объекте связь с базовым органом службы охраны объекта, а в пути следования - с транспортными и территориальными органами внутренних дел. При необходимости применяет приемы рукопашного боя и самозащиты.

3.8. Организует использование различных видов надежной связи на охраняемом объекте.

3.9. Обнаруживает и устраняет несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи охраняемого объекта.

3.10. Обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

3.11. Осуществляет помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на культурные и материальные ценности.

3.12. Оказывает неотложную медицинскую помощь при ранениях, травмах и т.д.

3.13. Совместно со службами главного хранителя осуществляет охранно-учетную маркировку музейных предметов и документов.

3.14. Ведет учет и поддержание в исправном рабочем состоянии мобильные и стационарные устройства пожаротушения, пожарной сигнализации.

3.15. Совместно с руководством музея определяет принципы работы по зонированию помещений и территории музея по категориям доступа для сотрудников, гостей и посетителей музея.

3.16. Организует создание программно-аппаратных комплексов безопасности для компьютерной обработки данных, поступающих с оконечных охранных и иных приборов.

3.17. Проводит инструктаж работников музея по вопросам соблюдения мер музейной безопасности.

3.18. Ведет мониторинг работы систем и средств безопасности музея.

3.19. Готовит для руководства музея аналитические материалы по вопросам музейной безопасности, предложения по совершенствованию аппаратно-приборных комплексов и организации мероприятий по обеспечению безопасности музея, по защите информации, связанной с безопасностью музейных предметов.

3.20. _____
(другие обязанности)

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4.5. _____
(другие права)

5. Ответственность

5.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

(реквизиты иных

актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной Инструкцией подтверждается

(рописью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями;

в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)

6.3.

_____.

1.6. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ БЕЗОПАСНОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Должностные обязанности.

- Обеспечивает разработку комплекса мероприятий по обеспечению безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, фондов, посетителей и персонала музея, включая контроль доступа в помещения музея, использование технических средств охраны и систем видеонаблюдения, систем и средств антитеррористической защиты, дополнительных средств и систем защиты отдельных групп музейных предметов, групп документов.
- Осуществляет охранно-учетную маркировку музейных предметов и документов, мобильных и стационарных устройств пожаротушения, пожарной сигнализации, принципы работы по зонированию помещений и территории музея по категориям доступа.
- Организует создание программно-аппаратных комплексов для компьютерной обработки данных, поступающих с конечных приборов. Проводит инструктаж работников музея и командированных сотрудников.
- Ведет мониторинг работы систем и средств безопасности музея.
- Готовит для руководства музея аналитические материалы по вопросам музейной безопасности, предложения по совершенствованию аппаратно-приборных комплексов и организации мероприятий по обеспечению безопасности музея, по защите информации, связанной с безопасностью музейных предметов и фондов.

2. Должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;
- Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, обеспечению сохранности музейных предметов, музейных коллекций и фондов;
- Нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов, коллекций и фондов;
- Утвержденные правила приема и допуска посетителей;
- Технологию и методы организации охраны, контроля доступа, учетно-охранной маркировки, видеонаблюдения, пожарной безопасности музейных предметов;
- Основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации:

Специалист по организации безопасности музейных предметов I категории - высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) II категории не менее 3 лет.

Специалист по организации безопасности музейных предметов II категории - высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов не менее 2 лет.

Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов) - высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года.

1.7. ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ИНЖЕНЕР ПО БЕЗОПАСНОСТИ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ

1. Должностные обязанности.

- Обеспечивает эксплуатацию технических средств охраны и защиты музея, включая обеспечение и обслуживание систем охранной сигнализации, пожарной сигнализации, систем пожаротушения (газового, водяного и т.д.), систем контроля доступа, системы видеонаблюдения, систем отопления, вентиляции и поддержания климата, с учетом требований, предъявляемых к материалам музейных предметов, к группам документов, музейных систем механической защиты, специальных музейных витрин (в т.ч. систем поддержания микроклимата), систем экспозиционного освещения.
- Участвует в разработке, испытаниях, внедрении и эксплуатации электронных систем, обеспечивающих безопасность музейных предметов, коллекций и фондов, а также нормальное функционирование других подразделений и служб музея.
- Проводит инструктажи и консультирование работников музея по вопросам эксплуатации оборудования, связанного с обеспечением безопасности музея

2. Должен знать:

- Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;
- Порядок организации работ по учету, хранению, изучению, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных предметов, коллекций и фондов;
- Нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов, коллекций и фондов и приема посетителей, пользователей (посетителей, экскурсантов);
- Технологии и методы организации охраны, контроля доступа, учетно-охранной маркировки, видеонаблюдения, пожарной безопасности музейных предметов, коллекций и фондов;
- Основы трудового законодательства; правила внутреннего трудового распорядка; правила по охране труда и пожарной безопасности.

3. Требования к квалификации. Высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 5 лет.

1.8. ИНСТРУКЦИЯ ЧАСТНОГО ОХРАННИКА (ТИПОВАЯ)

1. Общие положения

Охранник должен знать:

- твердо знать свои служебные обязанности, порядок несения службы по охране объекта и его особенности;
- правила внутриобъектового режима;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- законы и иные нормативно-правовые акты РФ, регламентирующие охранную деятельность.
- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила досмотра вещей и личного досмотра граждан согласно законодательству РФ;
- руководителей объекта, их служебный и домашний телефоны (адреса), порядок их вызова;
- номера телефонов дежурных служб музея, руководства службы безопасности, дежурной службы полиции, скорой помощи, пожарной охраны и порядок их вызова;
- настоящую инструкцию, приказы, другие нормативные документы, регламентирующие организацию работы по охране объекта;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- порядок организации пропускного режима;
- должностных и материально ответственных лиц, от которых принимает под охрану объекты;
- правила проверок вывозимых грузов;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра (осмотра) вещей и личного досмотра, а также проверок вывозимого (ввозимого); груза;
- правила применения спецсредств, радиосредств и переговорных устройств;
- места расположения первичных средств пожаротушения, связи, порядок пользования ими;
- уязвимые технологические объекты на охраняемом участке, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- назначение применяемых на предприятии систем и средств безопасности, порядок реагирования на «тревожные» сигналы;
- порядок задержания лиц, совершивших хищение, посторонних лиц несанкционированно проникших на территорию объекта, оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- правила применения индивидуальных средств защиты;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- правила пользования техническими средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации, видеонаблюдения, контроля и управления доступом;
- общие принципы оказания первой медицинской помощи;
- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

Охранник подчиняется непосредственно _____ (начальнику службы безопасности (охраны) иному должностному лицу).

Охраннику запрещается:

- допускать на территорию охраняемого объекта посторонних лиц, не имеющих на это права, прибывших без документов или в неустановленное время, а также лиц в нетрезвом состоя-

нии или проносящих спиртные напитки, не допускать на объект граждан, имеющих наркотические, взрывоопасные или ядовитые вещества, огнестрельное или холодное оружие;

- покидать пост без разрешения старшего смены, в случае внезапного заболевания, необходимо доложить дежурному _____ и продолжать нести службу до прибытия замены;

- выходить со специальными средствами за пределы охраняемого объекта без специального на то разрешения;

- применять специальные средства и физическую силу в случаях, не предусмотренных законом:

1) в отношении женщин,

2) лиц с явными признаками инвалидности,

3) несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен охраннику. Кроме случаев;

1) оказания ими вооруженного сопротивления,

2) совершения вооруженного либо группового нападения, угрожающего жизни охранника или охраняемому имуществу,

3) а также при значительном скоплении людей, когда от применения огнестрельного оружия могут пострадать посторонние лица.

О каждом случае применения огнестрельного оружия охранник обязан незамедлительно информировать орган внутренних дел по месту применения оружия.

- самостоятельно изменять график дежурств;

- находиться на посту в нерабочее время;

- нарушать установленную форму одежды;

- передавать своё удостоверение личности охранника для использования его другими лицами;

- осуществлять иные охранные услуги (помимо охраны имущества) с помощью специальных средств;

- поручать охрану объекта, даже на короткое время, другим лицам;

- передавать посторонним лицам ключи от охраняемых помещений;

- передавать или предъявлять, кому бы то ни было специальные средства, за исключением прямых начальников;

- хранить на посту личные вещи;

- читать, курить на посту, отвлекаться от несения службы.

- допускать нахождение на посту и в служебном помещении посторонних лиц;

- использовать служебную телефонную связь в личных целях;

- вести посторонние разговоры, в том числе и по средствам мобильной связи, заниматься делами, не связанными с несением службы;

- принимать и передавать кому-либо какие-либо предметы, пакеты, свертки и т.п.;

- выдавать себя за сотрудников правоохранительных органов;

- собирать сведения, связанные с личной жизнью, с политическими и религиозными убеждениями отдельных лиц;

- разглашать полученные в процессе служебной деятельности сведения, касающиеся порядка охраны объекта, способах и вида охраны, режима несения службы, видов вооружения, спецсредств, а также сведения, являющихся коммерческой тайной, разглашать конфиденциальную информацию, использовать ее в интересах «третьих» лиц;

- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультовые номера;

- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей и организации охраны;

- давать информацию о сотрудниках объекта, адреса и телефоны сотрудников;

- осуществлять видео- и аудио запись, фото и кино съёмку в служебных или иных помещениях без письменного согласия на то должностных лиц;

- прибегать к действиям, посягающим на права и свободы граждан;

- использовать методы сыска (осуществлять опрос граждан и должностных лиц, наводить справки, производить внешний осмотр зданий, строений, других объектов, производить наблюдения для получения необходимой информации);
- скрывать от правоохранительных органов ставшие им известные факты готовящихся или совершенных преступлений;
- совершать действия, ставящие под угрозу жизнь, здоровье, честь и достоинство персонала и сотрудников охраны, а также наносящие ущерб материальным ценностям.

2. Должностные обязанности охранника

1. Охранник добросовестно выполняет свои служебные обязанности и несёт службу по охране объекта
2. Своевременно прибыв на место службы, в присутствии сотрудника охраны предыдущей смены осматривает охраняемый объект (путём внешнего и внутреннего обхода), обращая особое внимание на:
 - целостность дверных и оконных запоров;
 - исправность средств телефонной связи
 - состояние внутреннего и наружного дежурного освещения;
 - наличие служебной документации;
 - исправность системы заграждений (решетки, жалюзи и т.п.);
 - целостность мастичных печатей или пломб на отдельных помещениях, витринах и сейфах;
 - целостность оконных стекол и закрытие окон и форточек;
 - наличие и комплектность пожарного инвентаря, фонарей, прожекторов, ламп и иных средств освещения.
3. Если состояние объекта соответствует условиям приема, принимает его под охрану в соответствии с порядком, установленным договором.
4. Принимает под охрану оборудованные сигнализацией обособленные помещения от материально ответственных лиц;
5. Следит за оперативной обстановкой на охраняемом объекте и прилегающей территорией в зоне видимости;
6. Совершает действия по предупреждению и пресечению правонарушений на охраняемых объектах.
7. В случае обнаружения взлома дверей, окон, запоров, замков, сорванных пломб и печатей или других нарушений на охраняемом объекте, а также при срабатывании охранно-пожарной сигнализации – тщательно осматривает объект, и при наличии злоумышленников принимает меры к их задержанию, о чем немедленно сообщает в органы полиции. С прибытием на место происшествия оперативной группы полиции передает ей задержанных лиц и продолжает дежурство;
8. В случае обнаружения отсутствия пломб или нарушения их целостности немедленно ставит в известность начальника службы безопасности и принимает меры к усиленной охране данного объекта до приезда ответственных лиц;
9. Задерживает лиц, пытающихся незаконно вывезти (вынести) материальные ценности с охраняемого объекта, а также подозреваемых в совершении правонарушений. После задержания вносит в журнал задержаний: Ф.И.О. задержанных, примечание о характере правонарушения и передает задержанных в органы внутренних дел;
10. Выполняет требования законов, приказов, распоряжения и инструкции.
11. Своевременно получает специальные средства, своевременно сдает их по окончании работы, немедленно докладывает руководству ЧОП о случае задержки сдачи этих спецсредств и причинах задержки, докладывает о состоянии дел на объекте и сохранности спецсредств при заступлении на пост и окончании несения службы;
12. Правильно применяет специальные средства, строго соблюдает меры безопасности при обращении с ним;
13. Осуществляет контроль работы установленных на объекте приборов охранной и охранно-пожарной сигнализации.

14. Сообщает об их срабатывании начальнику смены (сторожевой группы), дежурному по объекту, а при необходимости - в орган внутренних дел и/или в пожарную часть.
15. Выясняет причины срабатывания сигнализации и принимает меры к задержанию нарушителей или ликвидации пожара.
16. Осуществляет проверку документов у проходящих на охраняемый объект лиц и контролирует ввоз и вывоз материальных ценностей.
17. Осуществляет проверку правильности оформления ТТН и путевых листов выезжающей техники с последующей регистрацией в журнале.
18. Допускает въезд и выезд на территорию объекта постороннего транспорта по указанию директора, начальника службы безопасности.
19. Допускаемый выезд (въезд) автотранспорта вне рабочее время, в выходные и праздничные дни только по указанию директора, автотранспорта выезжающего на устранение аварий - по распоряжению диспетчера, начальника службы безопасности.
20. Осмотр транспортного средства производит только при полной его остановке и неработающем двигателе, чтобы исключить травматизм и несчастные случаи. При пропуске транспортного средства через въездные ворота, следит за тем, чтобы створки ворот были закреплены.

Примечание: охрана не может настаивать на осмотре (т.к. охранники не имеют закрепленного в Законе права досмотра), и лица, не согласившиеся добровольно предъявить ввозимое (вывозимое) имущество не допускаются (не выпускаются) с объекта, поскольку это требование установлено Заказчиком, согласовавшим данную инструкцию, как владеющим (управляющим) соответствующим имуществом;

21. Осуществляет допуск посетителей в служебные зоны по разовым пропускам по согласованию с должностными лицами, к которым они направляются.

Регистрирует всех таких посетителей, прибывших на объект, в «Книге учета регистрации посетителей», отмечая время прибытия и убытия, наличие ручной клади;

22. В случае прибытия на объект сотрудников правоохранительных органов (налоговая полиция, ФСБ, МВД, МЧС и т.п.) сотрудник охраны обязан представиться, узнать цель их визита, проверить документы прибывших, обязательно зафиксировав данные (Ф.И.О., звание, наименование структуры) в «Книге приема и сдачи дежурства». После проверки документов узнать у сотрудников правоохранительных органов номер телефона их непосредственного руководителя либо дежурного и перезвонить по нему, чтобы убедиться в том, что это те лица, которые направлены. В случае отказа – потребовать письменное предписание на проверку. Немедленно доложить о прибывших руководству, дежурному _____ службы безопасности и действовать в соответствии с их указаниями.

23. Осуществляет охрану территории путем обхода по утвержденному маршруту.

24. Своевременно сообщает начальнику службы безопасности о всех происшествиях, замечаниях, недостатках и нарушениях имевших место в процессе дежурства.

25. Ведет документацию в соответствии с образцами.

26. Поддерживает санитарный порядок в служебном помещении и на закрепленной территории.

27. Допускает в помещение КПП только директора, его заместителей, начальника службы безопасности.

28. Участвует в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва.

29. При несении дежурства обращает внимание на свертки, пакеты, коробки, оставленные без присмотра. При малейшем подозрении на возможность диверсии незамедлительно сообщает о находке начальнику службы безопасности или по тел. 02.

30. Оказывает доврачебную помощь пострадавшим.

31. Немедленно докладывает начальнику службы безопасности о происшествиях на объектах согласно перечню.

32. При приеме смены охранник обязан:

- ознакомиться с распоряжениями за время прошедшее с его предыдущего дежурства, какие объекты сданы под охрану;

- проверить состояние ограждения объекта, в случае порывов принять меры к их устранению.
- убедиться в исправности средств связи, сигнализации, освещении, пожаротушения.
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи.
- оформить приём и сдачу дежурства соответствующими записями.
- не покидать места несения службы без сдачи смены.

33. При невозможности заступления на службу, охранник обязан сообщить об этом руководству охранного предприятия, с которым заключен договор и сотрудником которого он является, не менее чем за 18 часов до начала смены.

34. При несении службы охранник обязан докладывать руководству охранного предприятия в рапортах на имя начальника смены о всех нарушениях или о происшествиях, о которых ему стало известно по тем или иным причинам, своевременно ставить в известность начальника службы безопасности (директора) объекта обо всех обстоятельствах, угрожающих сохранности материальных ценностей, изменениях в оперативной обстановке вокруг объекта охраны.

Права охранника

Охранник имеет право:

1. Знакомиться с проектами решений руководства ЧОП, касающимися его деятельности.
 2. Требовать от руководства ЧОП оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
 3. В пределах своей компетенции вносить предложения непосредственному руководителю – начальнику смены об устранении выявленных в процессе исполнения своих должностных прав и обязанностей недостатков.
 4. Производить досмотр транспортных средств на предмет соответствия вывозимого груза с указанным в сопроводительных документах.
 5. Задерживать граждан вывозящих материальные ценности без соответствующих документов, а также лиц подозреваемых в совершении правонарушений и преступлений на охраняемом объекте с составлением акта задержания;
- Задерживать лиц с признаками алкогольного и наркотического опьянения.
6. Изымать пропуска с просроченным сроком действия, не установленного образца, с признаками подделки, несоответствующие личности предъявителя.
 7. Разрешать ввоз (вывоз), внос (вынос) ТМЦ, имущества (оборудования) на основании материального пропуска и ТТН (товарно-транспортной накладной), подписанного должностными лицами объекта с визой начальника службы безопасности, предварительно сверив образец подписи по списку должностных лиц, имеющих право подписывать материальные пропуска. На оборотной стороне пропуска делать отметку о времени ввоза (вывоза), вноса (выноса) материальных средств, заверив её подписью с указанием своей фамилии и инициалов. Изъять один экземпляр ТТН и материальный пропуск. Регистрировать ТТН в «Книге учета выезда (въезда) автомобильного транспорта». По окончании дежурства, изъятые ТТН и материальные пропуска сдавать начальнику смены.
 8. Условия и пределы применения специальных средств.

Применению специальных средств должно предшествовать предупреждение о намерении их применения и предоставление достаточного времени для выполнения требований охранника, кроме тех случаев, когда промедление в их использовании создает непосредственную опасность жизни и здоровью или может повлечь за собой иные тяжкие последствия.

В ситуациях, когда применения специальных средств неизбежно, охранник обязан проявить сдержанность, действовать, исходя из складывающейся обстановки и той цели, которая должна быть достигнута, сводя к минимуму возможность причинения ущерба имуществу и нанесения телесных повреждений.

При применении специальных средств должны быть обеспечены: предоставление доврачебной помощи лицам, получившим телесные повреждения и уведомление о происшедшем в возможно короткий срок органов здравоохранения и внутренних дел.

Охранники имеют право применять специальные средства в следующих случаях:

- для отражения нападения, непосредственно угрожающего их жизни и здоровью;
- для пресечения преступления против охраняемой ими собственности, когда правонарушитель оказывает физическое сопротивление.

Запрещается применять специальные средства в отношении женщин с видимыми признаками беременности, лиц с явными признаками инвалидности и несовершеннолетних, когда их возраст очевиден или известен охраннику, кроме случаев оказания ими вооруженного сопротивления, совершения группового либо нападения угрожающего жизни здоровью охранника или охраняемой собственности.

Особенности применения некоторых видов специальных средств:

- резиновые палки – запрещается нанесение ударов по голове, шее и ключичной области, животу, половым органам.
- наручники – требуют периодической (не реже, чем один раз в два часа) проверки состояния фиксации замков.
- слезоточивые вещества – запрещается прицельная стрельба по правонарушителям, повторное применение их в пределах зоны поражения в период действия этих веществ.

Ответственность

Охранник несёт ответственность:

1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей предусмотренных настоящей должностной инструкцией.
2. За правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.
3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РФ.
4. За соблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.
5. За выполнение правил внутреннего распорядка, правил ТБ и противопожарной безопасности.
6. За сохранность и исправность спецсредств и экипировки, выданных для несения службы.

Начальник службы безопасности _____

С инструкцией ознакомлен: _____

1.9. ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ РУКОВОДЯЩЕГО ЗВЕНА

Форма подготовлена с использованием правовых актов по состоянию на 31.12.2012.

Директор (генеральный директор) музея

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности лица
вышестоящей организации - учредителя)

00.00.0000

N 000

(подпись) (инициалы, фамилия)

Директора

00.00.0000

(генерального директора) музея

1. Общие положения

1.1. Директор (генеральный директор) музея (далее по тексту - "директор музея") относится к категории руководителей.

1.2. На должность директора музея принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы на руководящих должностях в музеях или учреждениях культуры не менее 5 лет.

1.3. Директор музея должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие производственную и финансово-экономическую деятельность музеев;
- методические и нормативные документы, касающиеся деятельности музеев;
- особенности структуры музейных организаций;
- перспективы развития отрасли культуры и музеев;
- основы музееведения;
- порядок учета и хранения музейных фондов;
- методы проведения научно-исследовательской, просветительской, экспозиционно-выставочной, методической, реставрационной и издательской работы музеев;
- опыт работы отечественных и зарубежных музеев;
- рыночные методы хозяйствования и управления;
- порядок заключения и исполнения договоров;
- порядок разработки и заключения отраслевых тарифных соглашений, коллективных договоров и регулирования социально-трудовых отношений;
- теорию и практику менеджмента;
- психологию управления;
- социологию, биологию;
- основы трудового и гражданского законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

1.4. Директор музея в своей деятельности руководствуется:

- Положением о музее;
- Уставом;
- настоящей должностной инструкцией;

(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией директора музея)

1.5. Директор музея подчиняется непосредственно _____

(наименование должности / органа)

1.6. В период отсутствия директора музея (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет заместитель, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____

2. Функции

2.1. Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью музея.

2.2. Обеспечение соблюдения законности в деятельности музея.

3. Должностные обязанности

Директор музея исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит производственной и финансово-экономической деятельностью музея, неся ответственность за последствия принимаемых решений, **сохранность** и эффективное использование имущества.

3.2. **Организует** комплектование и работу по хранению, собиранию, изучению и публичному представлению музейных предметов и музейных коллекций, а также **работу по сохранению**, восстановлению и реставрации недвижимых памятников истории и культуры, входящих в состав музея.

3.3. Организует работу и взаимодействие управленческого персонала, структурных подразделений и производственных единиц, направляет их деятельность на развитие и совершенствование творческо-производственного процесса с целью создания наиболее благоприятных условий для сохранения, изучения и представления музейной коллекции.

3.4. Обеспечивает выполнение всех обязательств перед посетителями, работниками музея, федеральными, региональными и местными бюджетами, государственными внебюджетными фондами, поставщиками, заказчиками, а также партнерами по договорам.

3.5. Принимает меры по обеспечению музея квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.6. Обеспечивает сочетание экономических и административных методов руководства, единоначалия и коллегиальности в обсуждении и решении вопросов, материальных и моральных стимулов повышения эффективности работы, применение принципа материальной заинтересованности и ответственности каждого работника музея за порученное ему дело и результаты работы всего коллектива.

3.7. На основе принципов социального партнерства организует работы по разработке, заключению и выполнению коллективного договора.

3.8. Обеспечивает соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.9. Поручает ведение отдельных направлений деятельности музея другим должностным лицам - заместителям директора, руководителям филиалов, главным специалистам, руководителям функциональных подразделений.

3.10. Обеспечивает соблюдение законности в деятельности музея и осуществлении его хозяйственно-экономических связей, использование правовых средств для финансового управления и функционирования в рыночных условиях, укрепления договорной и финансовой дисциплины, регулирования социально-трудовых отношений.

3.11. _____
(*другие обязанности*)

4. Права

Директор музея имеет право:

4.1. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами.

4.2. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.3. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.4. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.5. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.6. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.7. _____
(*другие права*)

5. Ответственность

5.1. Директор музея привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Директор (генеральный директор) музея" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н), _____

(*реквизиты иных*

_____ *актов и документов*)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью

настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями);

в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)
6.3.

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор (генеральный директор) музея

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ -----
(по согласованию с вышестоящей организацией – собственником)
00.00.0000 N 000

(подпись) (инициалы, фамилия)
Заведующего филиалом музея

1. Общие положения

1.1. Заведующий филиалом музея относится к категории руководителей.

1.2. На должность заведующего филиалом музея принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (экономическое, юридическое, культуры и искусства, педагогическое, техническое), стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 3 лет.

1.3. Заведующий филиалом музея должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, касающиеся деятельности музеев;
- структуру музея, филиала музея;
- организационно-распорядительные, нормативные и методические документы, касающиеся производственной или административно-хозяйственной деятельности филиала музея;
- достижения отечественных и зарубежных музеев;
- основные характеристики оборудования филиала музея и технологических процессов, применяемых в филиале музея;
- основы экономики и управления в сфере культуры;
- основы менеджмента, психологии управления;
- бухгалтерского учета и отчетности;
- основы трудового законодательства;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
-

- 1.4. Заведующий филиалом музея в своей деятельности руководствуется:
- Положением о _____;
 - Уставом _____;
(наименование филиала музея)
 - настоящей должностной инструкцией;
 - _____.
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией заведующего)

1.5. Заведующий филиалом подчиняется непосредственно директору (генеральному директору _____).
(наименование должности руководителя)

1.6. В период отсутствия заведующего филиалом музея (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. _____.

2. Функции

2.1. Руководство производственной и финансово-экономической деятельностью филиала музея.

2.2. Организация работ по **сохранности** и представлению музейных предметов и музейных коллекций в экспозициях и выставках, проводимых в помещениях филиала.

3. Должностные обязанности

Заведующий филиалом музея исполняет следующие обязанности:

3.1. Руководит производственной и финансово-экономической деятельностью филиала музея, неся ответственность за последствия принимаемых решений, сохранность и использование имущества, закрепленного за филиалом.

3.2. Обеспечивает организацию работ по сохранности и представлению музейных предметов и музейных коллекций в экспозициях и выставках, проводимых в помещениях филиала.

3.3. Организует работу и взаимодействие всех структурных подразделений филиала на основе широкого использования прогрессивных форм управления и организации труда.

3.4. Принимает меры по обеспечению филиала квалифицированными кадрами, рациональному использованию и развитию их профессиональных знаний и опыта, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требований законодательства об охране окружающей среды.

3.5. _____.

(другие обязанности)

4. Права

Заведующий филиалом музея имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения (организации).

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами.

4.3. Подписывать и визировать _____.
(виды документов)

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.9. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.10. _____
(другие права)

5. Ответственность

5.1. Заведующий филиалом музея привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.

—

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Директор (генеральный директор) музея" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н), _____

—

(реквизиты иных актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(рописью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью

—

настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными инструкциями);

в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)

6.3.

—

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ:
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

(наименование должности лица вышестоящей организации –
собственника, по согласованию с директором музея)

00.00.0000

N 000

(подпись) (инициалы, фамилия)

Главного хранителя музейных предметов

1. Общие положения

1.1. Главный хранитель фондов относится к категории руководителей.

1.2. На должность главного хранителя фондов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (библиотечное, культуры и искусства, педагогическое) и стаж работы не менее 5 лет.

1.3. Главный хранитель фондов должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в области обеспечения сохранения культурных ценностей, регламентирующие научно-производственную, научную деятельность музея;

- устав музея; структуру музея и состав его фондов;

- методические и нормативные документы, касающиеся вопросов хранения, сохранности и использования фондов;

- порядок организации, планирования библиотечных фондов и отчетности;

- отечественные и зарубежные научно-технические достижения в области обеспечения сохранения культурных ценностей;

- формы обеспечения сохранения информации; свойства различных носителей информации и особенности их сохранности;

- основы управления и организации труда;

- систему делопроизводства;

- основы трудового законодательства;

- Правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- _____.

1.4. Главный хранитель фондов в своей деятельности руководствуется:

- Положением о _____;
(наименование учреждения (организации) культуры)

- настоящей должностной инструкцией;

- _____.

(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией главного хранителя)

1.5. Главный хранитель фондов подчиняется непосредственно директору (генеральному директору)

(наименование должности руководителя)

1.6. Во время отсутствия главного хранителя фондов (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет _____ или иной работник, назначенный в установленном

(наименование должности)

порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.7. Главный хранитель фондов входит в профессиональную квалификационную группу "Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии" (Приказ Минздравсоцразвития России от 31 августа 2007 г. N 570) <1>.

<1> Для должностной инструкции работника бюджетного учреждения.

1.8. _____.

2. Функции

2.1. Обеспечение **сохранности** фондов.

2.2. Руководство приемом и размещением фондов в хранилищах.

2.3. Организация справочной работы, экспертиз, документального оформления фондов.

3. Должностные обязанности

Главный хранитель фондов исполняет следующие обязанности:

3.1. Осуществляет руководство работой подразделений, обеспечивающих учёт, хранение, консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций, организует проведение систематических сверок наличия музейных предметов, закрепленных за музеем формирование в установленном порядке электронных баз данных, содержащих сведения о музейных предметах, закрепленных за музеем; проведение экспертизы культурных ценностей по заданиям федеральных органов исполнительной власти, судебных и правоохранительных органов;

3.2. Организует контроль за допуском лиц в фондохранилища и соблюдение установленных правил использования музейных предметов и музейных коллекций;

3.3. Организует процессы приобретения (независимо от источника и форм поступления) культурных ценностей для собрания музея, оформления их включения в состав Музейного фонда Российской Федерации, регистрации в Государственном каталоге Музейного фонда Российской;

3.4. Разрабатывает правила и инструкции учета и хранения фондов, предложения по модернизации оборудования фондохранилищ и экспозиций музея, по внедрению в работу музея новых технологий, обеспечивающих сохранность, хранение, контроль движения музейных предметов и музейных коллекций;

3.5. Обеспечивает организацию и контроль за проведением плановых и оперативных проверок наличия музейных предметов и музейных коллекций и оформление соответствующей документации по их итогам; разработку текущих и перспективных планов учётно-хранительской и реставрационной работы музея, координацию и контроль за их исполнением;

3.6. Организует планирование деятельности подразделения, учет и своевременное представление необходимой отчетности;

3.7. Обеспечивает технически правильную эксплуатацию оборудования, находящегося в ведении подразделения, своевременно подает заявки на ремонт и пополнение оборудования и инвентаря;

3.8. Осуществляет подбор и расстановку кадров подразделения, их целесообразное использование;

3.9. Принимает необходимые меры по использованию в работе современных технических средств.

3.11. Контролирует соблюдение правил по охране труда, пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка;

3.11. Ведет установленную отчетность.

3.12. Принимает участие в разработке регламентирующих документов (положений, инструкций) по комплексу работ, связанных с организацией хранения, использования и обеспечением сохранности музейных фондов.

3.13. Участвует в организации повышения квалификации работников, связанных с организацией хранения, обеспечением сохранности и использования фондов библиотеки.

3.14. _____
(другие обязанности)

4. Права

Главный хранитель фондов имеет право:

4.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководства учреждения (организации).

4.2. Распоряжаться вверенными ему имуществом и средствами с соблюдением требований, определенных нормативными правовыми актами, учредительными документами.

4.3. Подписывать и визировать _____
(виды документов)

4.4. Инициировать и проводить совещания по организационным вопросам.

4.5. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

4.7. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований и т.д.), соблюдения установленных норм, правил, инструкций; давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений.

4.8. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.9. Вносить на рассмотрение директора (генерального директора) музея

_____ (наименование должности руководителя)
_____ представления о приеме, перемещении и увольнении работников; предложения об их поощрении или о наложении на них взысканий.

4.10. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и прав.

4.11. _____
(другие права)

5. Ответственность

5.1. Главный хранитель фондов привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Главный хранитель фондов" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематогра-

фии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

(реквизиты иных актов, документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой частью настоящей

(в журнале ознакомления с должностными инструкциями);

в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)

6.3.

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директор (генеральный директор) музея

(наименование должности)

(по согласованию с профильным отделом вышестоящей организации)

00.00.0000

N 000

(подпись) (инициалы, фамилия)

00.00.0000

**Руководителя
службы безопасности
Музея**

1. Общие положения

1.1. На должность:

- Руководителя службы безопасности* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы в должности ведущего специалиста по организации безопасности музейных предметов (на соответствующих должностях в других профильных организациях) не менее 3 лет.

* Должность "Главный специалист службы безопасности" вводится только в тех круп-

нейших музеях, библиотеках и других организациях культуры и искусства, где отсутствует должность руководителя службы безопасности.

- Ведущего специалиста службы безопасности, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее 5 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов I категории назначается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории не менее 3 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов не менее 2 лет;

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

1.2. Специалист по организации безопасности музейных предметов (далее по тексту - "специалист") должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;

- структуру музея;

- порядок организации работ по учету, хранению, изучению, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов и приема посетителей, пользователей;

- правила организации охраны объектов культурных и материальных ценностей;

- характеристики технических средств защиты охраняемых объектов от несанкционированного доступа к ним;

- тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;

- правила приема, сопровождения и сдачи охраняемых объектов; стратегию и тактику ведения переговоров с преступниками

- технологию и методы организации охраны, контроля доступа, учетно-охранной маркировки, видеонаблюдения, пожарной безопасности музейных предметов;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется:

- Положением о _____;
(наименование структурного подразделения, в штат которого входит специалист)

- настоящей должностной инструкцией;

- концепцией безопасности музей;

- _____.
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией специалиста)

1.4. Специалист подчиняется непосредственно _____
(наименование должности)

_____.
(профильного руководителя)

1.5. В период отсутствия специалиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. _____.

2. Функции

2.1. Обеспечение безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, а также посетителей и персонала музея.

2.2. Проведение инструктажа работников музея, подготовка аналитических и методических документов.

3. Должностные обязанности

Специалист исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает защиту хранимых и экспонируемых культурных и материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

3.2. Обеспечивает разработку комплекса мероприятий по обеспечению безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, посетителей и персонала музея, включая контроль доступа на территорию и в помещения музейного объекта, использование инженерных и технических средств охраны и систем видеомониторинга, систем и средств антитеррористической защиты, дополнительных средств и систем защиты отдельных групп музейных предметов, групп документов и др. ценностей.

3.3. Пресекает попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект.

3.4. Обеспечивает отражение угроз и способствует ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект.

3.5. Осуществляет проверку и оценку лояльности работников охраняемого объекта, взаимодействуя в этой работе с информационными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает неприкосновенность перевозимых (перемещаемых) культурных и материальных ценностей, отражая попытки несанкционированного доступа к ним.

3.7. Осуществляет на охраняемом объекте связь с базовым органом службы охраны объекта, а в пути следования - с транспортными и территориальными органами внутренних дел. При необходимости применяет приемы рукопашного боя и самозащиты.

3.8. Организует использование различных видов надежной связи на охраняемом объекте.

3.9. Обнаруживает и устраняет несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи охраняемого объекта.

3.10. Обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

3.11. Осуществляет помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на культурные и материальные ценности.

3.12. Оказывает неотложную медицинскую помощь при ранениях, травмах и т.д.

3.13. Совместно со службами главного хранителя осуществляет охранно-учетную маркировку музейных предметов и документов.

3.14. Ведет учет и поддержание в исправном рабочем состоянии мобильные и стационарные устройства пожаротушения, пожарной сигнализации.

3.15. Совместно с руководством музея определяет принципы работы по зонированию помещений и территории музея по категориям доступа для сотрудников, гостей и посетителей музея.

3.16. Организует создание программно-аппаратных комплексов безопасности для компьютерной обработки данных, поступающих с оконечных охранных и иных приборов.

3.17. Проводит инструктаж работников музея по вопросам соблюдения мер музейной безопасности.

3.18. Ведет мониторинг работы систем и средств безопасности музея.

3.19. Готовит для руководства музея аналитические материалы по вопросам музейной безопасности, предложения по совершенствованию аппаратно-приборных комплексов и организации мероприятий по обеспечению безопасности музея, по защите информации, связанной с безопасностью музейных предметов.

3.20. _____
(другие обязанности)

4. Права

Специалист имеет право:

4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.

4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.

4.5. _____
(другие права)

5. Ответственность

5.1. Специалист привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

(реквизиты иных
актов и документов)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной Инструкцией подтверждается

(росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой

_____ частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными ин-
струкциями;

_____ в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)

б.3.

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Директор (генеральный директор) музея

(наименование должности)

00.00.0000 N 000

(подпись) (инициалы, фамилия)

Специалиста
по организации безопасности
музейных предметов
00.00.0000

1. Общие положения

1.1. На должность:

- Руководителя службы безопасности* назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы в должности ведущего специалиста по организации безопасности музейных предметов (на должностях в других профильных организациях) не менее 3 лет.

* Должность "Главный специалист службы безопасности" вводится только в тех крупнейших музеях, библиотеках и других организациях культуры и искусства, где отсутствует должность руководителя службы безопасности.

- Ведущего специалиста службы безопасности, назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (юридическое, инженерно-техническое, военное специально-техническое) и стаж работы не менее 2 лет или среднее профессиональное (юридическое) образование и стаж работы не менее 5 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов I категории назначается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории не менее 3 лет.

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов II категории принимается (переводится) лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы в должности специалиста по организации безопасности музейных предметов не менее 2 лет;

- Специалиста по организации безопасности музейных предметов принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование (техническое, юридическое) и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 1 года;

1.2. Специалист по организации безопасности музейных предметов (далее по тексту - "специалист") должен знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие деятельность музеев;

- структуру музея;

- порядок организации работ по учету, хранению, изучению, обеспечению сохранности музейных предметов и музейных коллекций;

- нормативные и методические документы и рекомендации по вопросам обеспечения безопасности музейных предметов и приема посетителей, пользователей;

- правила организации охраны объектов культурных и материальных ценностей;

- характеристики технических средств защиты охраняемых объектов от несанкционированного доступа к ним;

- тактику защиты охраняемых объектов от преступных посягательств;

- правила приема, сопровождения и сдачи охраняемых объектов; стратегию и тактику ведения переговоров с преступниками

- технологию и методы организации охраны, контроля доступа, учетно-охранной маркировки, видеонаблюдения, пожарной безопасности музейных предметов;

- основы трудового законодательства;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

-

1.3. Специалист в своей деятельности руководствуется:

- Положением о _____;
(наименование структурного подразделения, в штат которого входит специалист)

- настоящей должностной инструкцией;

- концепцией безопасности музей;

- _____;
(иные акты и документы, непосредственно связанные с трудовой функцией специалиста)

1.4. Специалист подчиняется непосредственно _____
(наименование должности)

_____.
(профильного руководителя)

1.5. В период отсутствия специалиста (отпуска, болезни, пр.) его обязанности исполняет работник, назначенный в установленном порядке, который приобретает соответствующие права и несет ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на него в связи с замещением.

1.6. _____.

2. Функции

2.1. Обеспечение безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, а также посетителей и персонала музея.

2.2. Проведение инструктажа работников музея, подготовка аналитических и методических документов.

3. Должностные обязанности

Специалист исполняет следующие обязанности:

3.1. Обеспечивает защиту хранимых и экспонируемых культурных и материальных ценностей от краж, хищений и других преступных посягательств, пожаров, аварий, актов вандализма, стихийных бедствий, общественных беспорядков и т.п.

3.2. Обеспечивает разработку комплекса мероприятий по обеспечению безопасности музейных предметов, закрепленных за музеем, посетителей и персонала музея, включая контроль доступа на территорию и в помещения музейного объекта, использование инженерных и технических средств охраны и систем видеомониторинга, систем и средств антитеррористической защиты, дополнительных средств и систем защиты отдельных групп музейных предметов, групп документов и др. ценностей.

3.3. Пресекает попытки несанкционированного проникновения на охраняемый объект.

3.4. Обеспечивает отражение угроз и способствует ликвидации вредных последствий непосредственного нападения на охраняемый объект.

3.5. Осуществляет проверку и оценку лояльности работников охраняемого объекта, взаимодействуя в этой работе с информационными органами Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.6. Обеспечивает неприкосновенность перевозимых (перемещаемых) культурных и материальных ценностей, отражая попытки несанкционированного доступа к ним.

3.7. Осуществляет на охраняемом объекте связь с базовым органом службы охраны объекта, а в пути следования - с транспортными и территориальными органами внутренних дел. При необходимости применяет приемы рукопашного боя и самозащиты.

3.8. Организует использование различных видов надежной связи на охраняемом объекте.

3.9. Обнаруживает и устраняет несложные технические неисправности в системах сигнализации и связи охраняемого объекта.

3.10. Обеспечивает соблюдение контрольно-пропускного режима при осуществлении профилактических, ремонтных и других работ.

3.11. Осуществляет помощь правоохранительным и другим государственным органам в расследовании случаев преступных посягательств на культурные и материальные ценности.

3.12. Оказывает неотложную медицинскую помощь при ранениях, травмах и т.д.

3.13. Совместно со службами главного хранителя осуществляет охранно-учетную маркировку музейных предметов и документов.

3.14. Ведет учет и поддержание в исправном рабочем состоянии мобильные и стационарные устройства пожаротушения, пожарной сигнализации.

3.15. Совместно с руководством музея определяет принципы работы по зонированию помещений и территории музея по категориям доступа для сотрудников, гостей и посетителей музея.

3.16. Организует создание программно-аппаратных комплексов безопасности для компьютерной обработки данных, поступающих с оконечных охранных и иных приборов.

3.17. Проводит инструктаж работников музея по вопросам соблюдения мер музейной безопасности.

3.18. Ведет мониторинг работы систем и средств безопасности музея.

3.19. Готовит для руководства музея аналитические материалы по вопросам музейной безопасности, предложения по совершенствованию аппаратно-приборных комплексов и организации мероприятий по обеспечению безопасности музея, по защите информации, связанной с безопасностью музейных предметов.

3.20. _____
(*другие обязанности*)

4. Права

Специалист имеет право:

- 4.1. Участвовать в совещаниях по организационным вопросам.
- 4.2. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.
- 4.3. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.
- 4.4. Требовать от руководства учреждения (организации) оказания содействия в исполнении его должностных обязанностей и реализации прав.
- 4.5. _____
(*другие права*)

5. Ответственность

- 5.1. Специалист привлекается к ответственности:
 - за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
 - за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
 - за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. _____

6. Заключительные положения

6.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Квалификационной характеристики должности "Специалист по организации безопасности музейных предметов (библиотечных фондов)" (Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих. Раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии", утвержденный Приказом Минздравсоцразвития России от 30 марта 2011 г. N 251н),

(*реквизиты иных актов и документов*)

6.2. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

Факт ознакомления работника с настоящей должностной Инструкцией подтверждается

(*росписью в листе ознакомления, являющемся неотъемлемой*

частью настоящей инструкции (в журнале ознакомления с должностными ин-

струкциями;

в экземпляре должностной инструкции, хранящемся у работодателя; иной способ)

1.10. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ СОТРУДНИКОВ СЛУЖБЫ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНОЙ СИТУАЦИИ

Действия сотрудников службы безопасности при обнаружении взрывного устройств

1. Обнаружить (установить местонахождение) ВУ.
2. Эвакуировать весь персонал.
3. Сообщить органам власти (отделение полиции, военные комендатуры, спец. отделы при ОМОН, ФСБ, МЧС).
4. Принять меры для локализации (снижения угрозы) возможных последствий взрыва.
5. Обеспечить изоляцию места возможного нахождения ВУ – установить ограждение, щитки, указательные надписи с дистанцией безопасного удаления.
6. Обеспечить контроль за допуском к месту возможной закладки до прибытия специалистов с необходимыми техническими средствами.

Желательно обесточить внешние источники электропитания и газоснабжения. От места возможной закладки убрать предметы, которые при взрыве могут создать дополнительный поражающий эффект за счет разлетающихся осколков.

Иногда преступники применяют классический прием – провоцирование. Суть его заключается в следующем: на объект подкидывается пакет-"пустышка". Это может повторяться неоднократно, при этом преследуются две цели. Во-первых, проверить реакцию охраны, заметила ли она посторонний предмет и каким образом отреагировала. Во-вторых, при неоднократных ложных тревогах притупляется бдительность (если специалисты-взрывотехники и будут выезжать по вашему адресу два-три раза по ложным вызовам, то в последующем могут проигнорировать очередной вызов). Охранники, уверенные, что очередная находка – обычная "пустышка", не примут меры к эвакуации людей и выносу ценного оборудования, и в это время прогремит взрыв. В связи с этим каждая ложная тревога требует проведения дополнительных, в том числе оперативных разведывательных мероприятий. Приближаясь к подозрительному на наличие ВУ предмету, необходимо учитывать тот факт, что замедлитель (таймер) настраивается, как правило, на какое-либо четное время (например, 10.00, 11.00, 12.00, и т.д., или 10.20, 10.30, 10.40 и т.д.).

Поэтому если есть необходимость проверить подобные закладки (например, для локализации последствий взрыва, открытия окон и дверей, обесточивания, ограждения ВУ блокираторами, выноса ценного оборудования и т.д.), то лучше это делать в нечетные промежутки времени (например, 10.11-10.14, 10.16-10.19 ..)

Расстояние (приблизительное) удаления людей от мест обнаружения ВУ, то есть дистанция кордона, должно составлять не менее 100 м – для СВУ, попадающих под "почтовые отправления", и 200 м – для транспортных (в том числе, установленных под автомобиль).

Действия сотрудников службы безопасности при пожаре.

1. Оказавшись на месте возникновения пожара до прибытия пожарных, следует в первую очередь отключить электрические приборы, накрыть их одеялом, пальто или курткой. Если загорелась электропроводка, необходимо вывернуть пробки или отключить электропитание на щите. Постарайтесь сбить огонь с горящих предметов. Сбросьте на пол и затопчите загоревшиеся занавески и другие предметы.
2. Необходимо срочно организовать эвакуацию (с помощью других сотрудников и граждан) посетителей и сотрудников музейного объекта в безопасное место.
3. Необходимо срочно организовать эвакуацию (с помощью сотрудников службы хранения) музейных ценностей в безопасное, охраняемое место
4. Необходимо организовать присутствующих граждан для доставки воды, тушения огня песком, землей и другими подручными средствами используя при этом имеющиеся первичные средства тушения пожара (багры, лопаты, кошму, огнетушители и т.д.)

5. Следует срочно вызвать пожарных, а при необходимости другие службы.
6. Важно оперативно организовать эвакуацию граждан из опасных зон задымления, обвала, возможного взрыва и т.п. В первую очередь вывести людей с верхних этажей, так как дым всегда устремляется вверх, и огонь может перекрыть пути вывода людей.
7. На месте пожара необходимо прикрывать нос и рот мокрой тканью (платком, шарфом, тряпкой). Оказавшись в задымленной зоне или проходя через нее, следует нагнуться пониже, а при сильном дыме - передвигаться ползком.
8. Оказавшись в изолированном помещении верхних этажей, отрезанном от путей эвакуации огнем и дымом, важно заделать щели влажными тряпками, одеждой, дышать следует нижними слоями воздуха. Окна лучше не открывать. Убедившись, что прибыла помощь и вас могут спасти, можно воспользоваться окном. При наличии балкона стойте на нем и зовите на помощь.
9. Открывая дверь, необходимо убедиться, что она не нагрелась. Всегда существует опасность, что из-за открытой двери вырвутся клубы дыма и огня. Поэтому открывать двери надо медленно, сидя на корточках или стоя у стены рядом с дверью, лицом в противоположную сторону во избежание ожогов.
10. Следует предпринять попытку покинуть помещение по пожарной лестнице, через балкон, по веревке или связанным гардинам ли предметам одежды.
11. Прыгать из окон 2-го этажа можно лишь убедившись, что внизу нет опасных предметов и камней. Перед прыжком необходимо сомкнуть зубы, чтобы не прикусить язык, и приземляться на обе ступни при полусогнутых коленях, но не пятки и не на носки. Если под рукой находятся подушки, матрасы или иные предметы, смягчающие удар о землю, следует бросить их на место вашего приземления. Прыжки с более высоких этажей опасны для жизни.
12. Необходимо обязательно проверить, не остались ли люди в других помещениях.
13. Нельзя входить в опасную зону при плохой видимости (10 м).
14. Следует опасаться оборванных проводов, в том числе после ликвидации пожара. Оказавшись возле такого провода, важно проходить осторожно, а чтобы избежать поражения электрическим током, необходимо применять способ движения “нога к ноге”, делать шаги не длиннее полуступни. Это необходимо для предупреждения так называемого шагового “замыкания”
15. По прибытии пожарных необходимо выполнять все их команды.
16. Важно использовать внутренние пожарные краны, огнетушители, направляя струю на горящую поверхность, начиная сверху. Тушение горючих жидкостей водой не допустимо – это лишь увеличит очаг огня.
17. Покидая зону огня, следует оставить пожарные краны открытыми.
18. Выходя из опасной зоны, необходимо идти навстречу ветру (сквозняку). В зоне сильных промышленных пожаров не следует приближаться к огню, так как возникает движение воздуха в сторону увеличения очага пожара, образуя эффект затягивания предметов в огонь.

Действия сотрудников службы безопасности при отражении вооруженного нападения на объект.

В случае необходимости применения специальных средств при отражении вооруженного нападения на объект сотрудник охраны должен руководствоваться ст. 17, 18 Закона РФ “О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации

2. В случае нападения на объект охранник обязан подать сигнал “ТРЕВОГА”, предпринять попытку по блокированию всех выходов, прекратить доступ возможных посетителей во все помещения и принять меры к отражению вооруженного нападения.
3. Организовать оповещение центрального поста охраны о нападении. Дежурный центрального поста немедленно сообщает о случившемся в полицию, директору музея, начальнику службы безопасности, руководству охранного предприятия, оперативному дежурному муниципального органа государственного управления, далее действует согласно поступившим указаниям.

4. Охранник поста должен впустить прибывший наряд полиции, указать место происшествия, дать краткую оперативную информацию и остаться у входа в здание (на территорию).

Действия сотрудников службы безопасности при захвате заложника на объекте.

1. При захвате заложника важно в кратчайшее время получить максимально возможную информацию по существу дела. Оповестить ближайшее отделение полиции, сообщить дежурному отделения полиции имеющуюся информацию и при необходимости указать кратчайший маршрут до объекта. Оповещение других инстанций и должностных лиц осуществляется с строгим соответствием с планом оповещения.
2. Охранник принимает меры к локализации места противоправного посягательства и допускает к нему только сотрудников правоохранительных органов.
3. Охранник поста организует вывод сотрудников и посетителей в безопасное место, встречу сотрудников полиции.

1.11. ОРГАНИЗАЦИЯ ТРЕНИРОВОК ПО ЭВАКУАЦИИ ПЕРСОНАЛА

Противопожарная тренировка - это комплексное мероприятие, проводимое с работниками организации и включающее отработку всех действий при пожаре. Организация эвакуации людей и материальных ценностей из здания является составной частью противопожарной тренировки и регламентируется инструкциями, разработанными и утверждёнными в организации.

Противопожарные тренировки подразделяются на индивидуальные, объектовые и совместные с подразделениями государственной противопожарной службой (ГПС). Совместные тренировки позволяют отработать взаимодействие и взаимопонимание персонала объекта и подразделений ГПС. На период совместной тренировки распоряжением руководителя объекта выделяются консультанты из числа ИТР, которые обязаны следить, чтобы распоряжения действия руководителя тренировки и руководителя тушения пожаров (РТП) ГПС соответствовали требованиям действующих на объекте правил техники безопасности.

Тренировка по эвакуации - это часть противопожарной тренировки, состоящая из отработки действий персонала, участвующего в организации эвакуации людей при пожаре.

В соответствии с требованиями Правил противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2012г. №390, на объектах с массовым пребыванием людей - 50 человек и более, в дополнение к планам эвакуации, должна быть разработана инструкция, определяющая действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей, по которой не реже одного раза в полугодие должны проводиться практические тренировки всех задействованных для эвакуации работников.

При приёме на работу, каждый сотрудник проходит противопожарный инструктаж. Одной из целей противопожарного инструктажа является ознакомление работников с его обязанностями и действиями при пожаре, правилами применения средств пожаротушения и установок противопожарной автоматики. Поэтому тренировки по эвакуации целесообразно проводить в составе комплексного мероприятия, которое включает в себя всю совокупность действий работников при пожаре, в том числе тушение условного пожара. Это означает, что эвакуационная тренировка является предельно упрощённым вариантом по отношению к противопожарной тренировке и проводится обязательно, в то время как другие составляющие противопожарной тренировки на практике могут замещаться проверкой знаний работников после проведения инструктажа.

На учениях по эвакуации необходимо отрабатывать различные сценарии пожара, что подразумевает варианты по местонахождению очага пожара, варианты по блокировке того или иного пути эвакуации пожаром. Такой принцип приводит к необходимости знания расположения и умения использования всех имеющихся путей выхода из здания, показывает администрации значимость правильного содержания эвакуационных выходов.

Тренировка (учение по эвакуации) ориентирована на работников учреждения. Поэтому необходимость проведения тренировки при наличии посетителей и совместно с ними определяется, исходя из здравого смысла.

Тренировки по эвакуации проводятся в соответствии с составленным ежегодно планом-графиком, в котором указываются: месяц проведения тренировки, вид тренировки, тренирующаяся смена или структурное подразделение.

Тренировка по эвакуации назначается приказом директора. В приказе отражаются цель, дата и время, руководитель тренировки, начальник штаба тренировки.

Начальником штаба тренировки разрабатывается план проведения тренировки в котором отражается тема тренировки, её цели, состав участников.

Перед началом тренировки все ее участники должны собраться в помещении, где руководитель тренировки, используя план эвакуации, объясняет задачу каждого участника и доводит следующую информацию:

- замысел тренировки;

- порядок действий при возникновении пожара, а также стадии развития пожара, порядок действий по самостоятельному тушению пожара, оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим;
- объёмно – планировочные решения объекта, состояние систем противопожарной защиты, в том числе оповещения и управления эвакуацией людей при пожаре;

Разбор тренировки производится для оценки правильности действий при эвакуации людей и ликвидации пожара, предусмотренных темой тренировки, а также для выработки мероприятий, способствующих снижению пожарной опасности объекта и повышающих уровень безопасности обслуживающего персонала.

При разборе тренировки должны быть обсуждены следующие моменты:

- знание сотрудниками плана эвакуации;
- понимание поставленных задач и сущности происшедшего процесса;
- правильность действий при эвакуации и ликвидации условного пожара;
- характер допущенных ошибок и причины их совершения;
- знание должностных инструкций, мест расположения средств управления оборудованием;
- знание аппаратуры, арматуры, защитных средств по технике безопасности; первичных и стационарных средств пожаротушения, их местонахождения и порядка их применения;
- умение оказывать первую помощь пострадавшим при несчастных случаях и пожарах.

В заключение разбора руководитель противопожарной тренировки подводит итоги и дает оценку проведенной тренировке. Результаты тренировок фиксируются в журнале учёта тренировок.

Перечень документов, оформляемых при подготовке тренировки по эвакуации:

- календарный план проведения тренировок по эвакуации;
- проект приказа о подготовке и проведении тренировки;
- план проведения тренировки;
- акт об итогах организации и проведения тренировки по эвакуации.

Примерный план тренировки

ПЛАН

проведения тренировки по эвакуации при пожаре

Тема: «Эвакуация персонала и тушение условного пожара».

Место проведения тренировки:

Время проведения: _____

Руководитель тренировки: _____

1. Задачи, отрабатываемые на тренировках:

- 1.1. Обнаружение пожара и сообщение о нем в пожарную охрану и руководству музея.
- 1.2. Отработка немедленного открывания дверей «запасного выхода».
- 1.3. Организации спасения и эвакуации людей и материальных ценностей.
- 1.4. Отработка действий личного состава дежурной смены при срабатывании автоматической пожарной сигнализации.
- 1.5. Проверка системы оповещения людей при пожаре.
- 1.7. Организация отключения электроэнергии в случае пожара по распоряжению руководителя тушения пожаров.
- 1.8. Ликвидация горения первичными средствами пожаротушения. Работа с огнетушителями, работа со стволом от пожарного крана

2. Цели тренировки:

- 2.1. Отработка взаимодействия служб музея и сотрудников противопожарной службы.
- 2.2. Отработка правильных действий по немедленному вызову пожарной охраны

2.3. Научить ответственных за эвакуацию умению самостоятельно, быстро и правильно ориентироваться и принимать нужное решение в условиях пожара.

2.3. Совершенствовать навыки ответственных за пожарную безопасность и сотрудников по определению правильных методов тушения пожара первичными средствами пожаротушения.

2.4. Организация спасения, эвакуации людей и материальных ценностей из горящего здания.

2.5. Воспитание у сотрудников морально-волевых качеств, необходимых для действий в чрезвычайных ситуациях.

3. Состав участников тренировки:

Дирекция, сотрудники музея, сотрудники дежурных служб музея, сотрудники противопожарной службы.

4. Материально-техническая часть:

Первичные средства пожаротушения (ОУ–3, ОУ–5). Оборудование пожарных кранов. Система автоматической пожарной сигнализации и система оповещения людей при пожаре. Фонари, средства связи.

5. Исходная обстановка:

Дневное время суток. Администрация и сотрудники музея находятся на рабочих местах.

В выставочных залах музея посетителей нет. Дежурные службы музея, сотрудники милиции, противопожарной службы находятся на рабочих местах.

6. Ход тренировки:

Отрабатываемые вопросы	Действия руководителей тренировки. Действия сотрудников и дежурных служб музея.
1. Вводная часть	
Определение параметров тренировки	Сбор участников тренировки. Проведение занятий с сотрудниками по теме: "Правила безопасного поведения в чрезвычайных ситуациях, связанных с пожарами"; постановка задач на отработываемые вопросы. Определение мест проведения тренировки: - место условного пожара (активации извещателя АПС) - помещение противопожарной службы - помещение хранения ключей - место сбора эвакуируемых
2. Основная часть	
Извещение о пожаре	Проведение тренировки -Руководитель тренировки объявляет начало учебной тренировки -Даёт команду инициировать сработку извещателя пожарной сигнализации на пожар - подача сигнала о возникновении условного пожара.
Реагирование на сигнал о пожаре	Дежурный инспектор противопожарной службы, получив сигнал о «пожаре» по АПС и определив адрес «пожара» высылает второго инспектора на место «пожара» для идентификации пожара и принятия мер по спасению, эвакуации и тушению. Первый инспектор, получив от второго инспектора подтверждение о «пожаре», сообщает об учебном «пожаре»: - по прямой связи в пожарную охрану(или по телефону 01); - дежурному администратору службы безопасности музея;

	- руководству пожарной части музея.
Эвакуация людей	<p>Третий инспектор пожарной части, включив громкую связь системы оповещения о пожаре, передаёт всем сотрудникам сообщение: «Внимание, внимание. В здании проводится учебная эвакуация. Просим всех без паники и в кратчайшее время покинуть здание».</p> <p>Сотрудник службы безопасности, отвечающий за ключевое хозяйство, обеспечивает оперативное открывание дверей на запасных выходах из здания.</p> <p>В частях здания, не оборудованных системой оповещения, сотрудники оповещаются из пожарной части по телефонам местной связи.</p>
Окончание тренировки	<p>Эвакуируемые сотрудники музея собираются</p> <hr/> <p>По завершении эвакуации, руководитель тренировки подводит итоги тренировки по эвакуации людей из здания и определяет задачи по устранению недостатков.</p>
Практический показ	В процессе подведения итогов тренировки старший дежурной смены противопожарной службы демонстрирует порядок применения огнетушителя для тушения возможного загорания.

Начальник штаба _____

1.12. ПРИКАЗЫ О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ИНФОГРАФИКА

ПРИКАЗ

____.____.20__ г. № _____
г. ХХХХХ

┌ _____ ┐
О назначении ответственных лиц за
пожарную безопасность

В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), и в целях совершенствования организации работы по пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за обеспечение пожарной безопасности в структурных подразделениях музея – Главного инженера – ААААААА А.А.
2. Общее руководство за обеспечением пожарной безопасности в музее оставляю за собой.
3. Лицу, ответственному за пожарную безопасность, в своей работе руководствоваться инструкцией № 01-12 «О мерах пожарной безопасности на территориях, зданиях и помещениях организации», утвержденной приказом № ____ от _____.____.20__ г..
4. Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по ОТ и ПБ – ХХХХХХ А.А.
5. Срок действия приказа – постоянный, до его отмены или переиздания.

Директор

А.А. Иииииии

С приказом № _____ от « ____ » _____ 20__ г. ознакомлен:

Главный инженер _____ А.А. ААААААА
« ____ » _____ 20__ г.

Инженер по ОТ и ПБ _____ А.А.ХХХХХХ
« ____ » _____ 20__ г.

ПРИКАЗ

____.____.20__ г. № _____
г. ХХХХХ

┌ _____ ┐
Об утверждении инструкции
**«О мерах пожарной
безопасности и действиях
при пожаре на объектах»**

В соответствии с требованиями Постановления Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 "О противопожарном режиме" (Правила противопожарного режима в Российской Федерации), и в целях совершенствования организации работы по пожарной безопасности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с _____.____.20__ г. инструкцию № 01-12 «О мерах пожарной безопасности и действиях при пожаре на объектах» (приложение № 1 к приказу).

2. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.
3. Срок действия приказа – постоянный, до его отмены или переиздания.

Генеральный директор

А.А. Ииииии

Приложение 1



ПРИВЕДЕНИЕ В ДЕЙСТВИЕ РУЧНОГО ОГнетушИТЕЛЯ



РАБОТА С ОГнетушИТЕЛЕМ

ПОДГОТОВКА ОГнетушИТЕЛЯ К РАБОТЕ	ДЕЙСТВИЯ ПРИ ТУШЕНИИ ПОЖАРА
<p>▪ СОРВИ ПЛОМБУ И ВЫДЕРНИ ЧЕКУ</p>	<p>▪ НАХОДИТЬСЯ С НАВЕТРЕННОЙ СТОРОНЫ</p>
<p>▪ НАПРАВЬ СОПЛО НА ОГОНЬ И НАЖМИ НА РЫЧАГ</p>	<p>▪ НАЧИНАТЬ ТУШИТЬ С ОСНОВАНИЯ</p>
	<p>▪ В НИШАХ ТУШИТЬ СВЕРХУ</p>
	<p>▪ ТУШИТЬ ОДНОВРЕМЕННО ГРУППОЙ ЛЮДЕЙ</p>
	<p>▪ УБЕДИТЬСЯ В НЕВОЗМОЖНОСТИ ВОЗОБНОВЛЕНИЯ ГОРЕНИЯ</p>
	<p>▪ ИСПОЛЬЗОВАННЫЕ ОГнетушИТЕЛИ СДАТЬ НА ПЕРЕЗАРЯДКУ</p>

1.13. Инструкция о взаимодействии служб музея в связи с возникновением угрозы пожара или пожара

1. Общие положения.

1.1. Данная инструкция определяет порядок действий подразделений Службы музейной безопасности (СМБ), милиции, пожарной охраны и подразделений инженерных служб музея на случай объявления тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

1.2. При возникновении пожара на территории музея или вблизи него, тревога в часы работы музея для приема посетителей объявляется руководством музея через ответственного оперативного дежурного - начальника дежурного отдела СМБ, а в нерабочее или ночное время начальник дежурного отдела СМБ принимает решение об объявлении тревоги самостоятельно. В случае возникновения пожара или при срабатывании противопожарной сигнализации тревога может быть объявлена старшим дежурной смены пожарной охраны – в ночное время, в дневное время – начальником пожарной охраны, или лицом его замещающим.

1.3. Объявление о тревоге обязательно дублируется по всем службам и подразделениям, задействованным в обеспечении безопасности музейного комплекса.

2. Обязанности начальника дежурного отдела СМБ при объявлении тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

Начальник дежурного отдела СМБ, получив информацию о возникновении угрозы пожара или пожара:

2.1. Незамедлительно сообщает об этом в пожарную охрану и дежурному МВД.

2.2. Без промедления направляет резервную группу на место происшествия для выяснения обстоятельств вместе с представителями дежурного подразделения МВД и пожарной охраны.

2.3. Организует подбор ключей и СКД от дверей, открытие которых необходимо для проходов при ликвидации пожара;

2.4. Совместно с сотрудником пожарной охраны, оценивает сложившуюся обстановку, степень угрозы для посетителей и сотрудников музея, сохранности экспонатов.

2.5. В случае подтверждения информации о пожаре (угрозы пожара), дает распоряжение сотрудникам СМБ о ликвидации возгорания имеющимися средствами пожаротушения.

2.6. Оповещает руководство музея и руководящий состав подразделений, задействованных в ликвидации пожара согласно «схеме оповещения».

2.7. Оценивает масштабы происшествия и при отсутствии руководства музея и службы безопасности организует все имеющиеся силы по локализации или предотвращению пожара

2.8. Дает указание о прекращении допуска в музей и открытие всех выходов для экстренной эвакуации.

2.9. При необходимости, дает распоряжение о прекращении работ в здании, за исключением работ, связанных с ликвидацией пожара.

2.10. Координирует совместную работу сотрудников МВД, СМБ, ОМС для экстренной эвакуации посетителей и сотрудников музея из опасной зоны, исходя из сложившейся обстановки; определяет задачи перед личным составом дежурного отдела СМБ по ликвидации пожара.

2.11. До прибытия городских служб обеспечивает оцепление места возгорания (пожара) силами МВД и СМБ, вызывает медицинский персонал для оказания первой помощи.

2.12. При прибытии городских пожарных служб обеспечивает их встречу и проход по кратчайшему маршруту к месту возгорания, а также организует проезд пожарных автомобилей к месту пожара.

2.13. Силами СМБ и МВД организует эвакуацию и защиту музейных ценностей, а также определяет место для эвакуированных экспонатов.

2.14. Вскрытие опечатанных хранилищ или других служебных помещений музея производится только комиссионное с обязательным составлением акта и последующим опечатыванием печатью дежурного подразделения СМБ. О вскрытии хранилищ начальник дежурного отдела, как в рабочее, так и в ночное время и праздничные дни, ставит в известность главного хранителя.

2.15. Обо всех принятых мерах начальник дежурного отдела СМБ обязан сообщать начальнику Службы музейной безопасности;

2.16. При получении распоряжения об отмене пожарной тревоги информирует об этом сотрудников и организует осмотр помещений, хранилищ, экспозиционных залов.

3. Обязанности начальника отдела музейных смотрителей СМБ при объявлении тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

3.1. Начальник отдела музейных смотрителей, получив сообщение о возникновении пожара немедленно связывается по телефону или устанавливает личный контакт с начальником дежурного отдела СМБ, выясняет создавшуюся обстановку и прибывает к месту происшествия для принятия необходимых мер, исходя из обстановки.

3.2. Действует согласно указаниям начальника дежурного отдела СМБ.

4. Обязанности старшего дежурной смены пожарной охраны при объявлении тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

При получении информации о возникновении угрозы пожара или пожара старший дежурной смены:

4.1. Уточняет необходимость вызова дополнительной пожарной техники.

4.2. В случае подтверждения угрозы пожара или пожара дает указание дежурному диспетчеру о необходимости вызова пожарных машин к месту пожара, информировании начальника дежурного отдела СМБ, руководства части.

4.3. Немедленно выдвигается во главе дежурной смены к месту пожара.

4.4. В случае необходимости, привлекает для тушения пожара, эвакуации людей, музейных и материальных ценностей сотрудников других подразделений и отделов музея, а в дневное время, начальника Отдела музейных смотрителей, и во взаимодействии с ними организует оцепление места пожара.

4.6. Направляет, в случае необходимости срочного вскрытия хранилищ и других служебных помещений, представителя дежурной смены пожарной охраны для участия в комиссии по вскрытию помещения и составлению акта.

4.7. Организует встречу и сопровождение непосредственно к месту пожара прибывшее боевое подразделение пожарной охраны.

5. Обязанности дежурного инженерной службы при объявлении тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

При получении сигнала тревоги дежурный инженер по контролю за работой энергооборудования немедленно выходит на место происшествия в составе группы во главе с начальником дежурной смены пожарной охраны для выяснения причин возникновения возгорания или пожара, после чего осуществляет следующие действия:

5.1. В случае подтверждения информации о пожаре и только после указания на выполнение данных действий со стороны начальника дежурной смены пожарной охраны, передаёт дежурному электрику указание об отключении электроэнергии.

5.2. Даёт указание дежурному обходчику теплоцентров, дежурному инженеру по системам вентиляции и кондиционирования отключить с последующей проверкой вентиляционное оборудование, в зоне обслуживания которого произошло возгорание.

5.3. Даёт указание дежурным за работой теплосилового оборудования и сетей на остановку и отключение систем теплоснабжения в зоне возникновения пожара, и быть готовыми к сливу теплоносителя из систем.

5.4. Даёт указание дежурному сантехнику прибыть на энергодиспетчерский пульт и ждать дальнейших указаний.

После выполнения данных мероприятий поступает в распоряжение начальника штаба тушения пожара.

1.14. ИНСТРУКЦИЯ О КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ МУЗЕЯ

1. Общие положения.

- 1.1. Данная инструкция устанавливает порядок осуществления контрольно–пропускного и внутриобъектового режимов на территории и в помещениях музея, в частности:
 - прохода граждан;
 - проезда транспортных средств;
 - перемещения, вноса и выноса, ввоза и вывоза культурных и материальных ценностей на территорию музея и обратно;
 - оформления пропусков;
 - процедуру оформления допусков сотрудниками музея и работниками сторонних организаций;
 - режим работы подрядных, сторонних организаций и арендаторов на территории музейного комплекса;
 - режим проведения работы за пределами рабочего времени музея;
 - процедуру учёта и предоставления сведений о нарушениях внутриобъектового и контрольно-пропускного режимов.
- 1.2. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режимы устанавливаются администрацией как в целом по музею, так и по отдельным и специальным помещениям, находящимся непосредственно на их территории.
- 1.3. Осуществление контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов возлагается на Службу безопасности (далее - СБ) и полицию, которые в своей деятельности руководствуются законодательными актами Российской Федерации, Инструкцией по организации охраны объектов, хранящих культурные ценности подразделениями вневедомственной охраны при органах внутренних дел Российской Федерации, иными ведомственными нормативными документами и настоящей Инструкцией.
- 1.4. Любые виды работ (строительно-ремонтные, монтажные, кино-, фото- и видеосъемки, работы за пределами рабочего времени) на территории производятся в соответствии с утвержденными инструкциями, приказами и положениями, регламентирующими порядок обеспечения режима безопасности в музее.
- 1.5. Инструкция обязательна для исполнения всеми работниками, состоящими в штате музея и/или выполняющими работы/или оказывающими услуги для музея на договорной основе, а также для всех лиц, находящихся на территории и в помещениях музея с иными целями.

2. Порядок осуществления контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов на территории музея.

- 2.1. Документом, дающим работнику музея право прохода через контрольно-пропускные пункты (далее – КПП) Службы безопасности на территории музея является пропуск сотрудника музея. Удостоверение сотрудника музея не даёт права прохода через КПП и служит представительским документом для сторонних организаций.
- 2.2. Проход на территорию музея по пропускам разрешён только через КПП-1 (Главный вход) **в установленные часы в рабочее время музея.**
- 2.3. Проезд автотранспортных средств на территорию музея разрешается по утверждённым спискам и по пропускам через КПП-2.
- 2.4. **Сотрудники музея и работники сторонних организаций при проходе через КПП СБ обязаны предъявить свой пропуск, и находясь на территории, носить его в доступном для визуального контроля месте.** В случае необходимости, по требованию сотрудников СБ или сотрудника полиции передавать им в руки пропуск для детального изучения.

- 2.5. Если пропуск, предъявляемый сотруднику СБ, недействителен (истёк срок действия пропуска или пропуск не принадлежит данному лицу) - сотрудник СБ обязан изъять данный пропуск, с последующей передачей его на автоматизированный контрольный пост СБ (далее - АКП). При этом сотрудник СБ устанавливает основания для нахождения на территории музея такого сотрудника и если они отсутствуют, сотрудник подлежит выдворению с территории музея.
- 2.6. **При увольнении сотрудника пропуск подлежит обязательной сдаче на АКП.**
- 2.7. При утере пропуска сотрудник должен незамедлительно поставить в известность руководителя своего отдела и администрацию Службы безопасности.
- 2.8. По истечению срока действия пропуска сотрудника необходимо продлить.
- 2.9. При проходе/проезде через КПП сотрудники музея, сотрудники сторонних организаций обязаны предъявлять для осмотра содержимое автотранспортных средств, сумок, портфелей и иных аналогичных предметов. В случае получения отказа сотрудник СБ привлекает для досмотра вещей сотрудника полиции.
- 2.10. Проход по территории и в помещения музея сотрудников, сотрудников сторонних организаций, арендующих производственные помещения и (или) выполняющие работы на территории музея, **осуществляется по персональным картам системы контроля доступа** (далее – картам СКД), в которых заложена информация о сотруднике, режиме его работы, перечень помещений, которые сотрудник имеет право посещать и снимать с охранной сигнализации.
- 2.11. Карты СКД оформляются на текущий год в СБ музея на основании служебной записки руководителя структурного подразделения на имя начальника СБ и выдаются после согласования в помещении АКП. При первом получении карты СКД сотрудник проходит инструктаж о правилах её использования.
- 2.12. Сотрудники музея и сотрудники сторонних организаций, имеющие карты СКД, обязаны пройти **биометрическую регистрацию** для последующей идентификации при активировании/блокировании карты доступа. В базу данных СБ заносится информация о трёхмерном изображении лица человека.
При наличии оснований и служебной записки с соответствующим обоснованием руководителя структурного подразделения на имя начальника СБ сотруднику может быть предоставлено право не проходить биометрическую регистрацию.
Биометрическая идентификация может быть пройдена на АКП или в специальных установленных местах прохода, оборудованных биометрическими сканерами.
- 2.13. Карты СКД по общему правилу хранятся на АКП, где активируются/блокируются дежурным сотрудником СБ в начале/конце рабочего дня. Если карта не была заблокирована при выходе сотрудника за территорию музея, то она автоматически блокируется спустя один час его отсутствия на объекте.
В случае, если сотруднику предоставлено право не проходить биометрическую регистрацию, карта СКД в обязательном порядке сдаётся на хранение на АКП, где активируется/блокируется сотрудником СБ.
При наличии оснований и служебной записки с соответствующим обоснованием руководителя структурного подразделения на имя начальника СБ сотруднику может быть предоставлено право не сдавать карту СКД на хранение. В этом случае процедура прохождения биометрической идентификации обязательна.
- 2.14. Ключи от всех помещений корпусов объекта хранятся в помещении АКП в специально оборудованных стеллажах. Ключи от помещений хранения, витрин, стеллажей, мастер-ключи хранятся в электронных сейфах. Разрешения на выдачу ключей оформляются руководителем структурного подразделения на имя начальника СБ на текущий год.
- 2.15. В нерабочее время, в выходные и праздничные дни, до открытия и после закрытия музея сотрудники Службы безопасности, полиции, МЧС или иных дежурных служб имеют право прохода по маршруту открытого хранения и всей территории музея к местам несения службы в зависимости от выполняемых ими по должностной ин-

- струкции обязанностей. В СБ подаются графики работы данных служб, утверждённые у руководителя подразделения, а также изменения в графиках их работы.
- 2.16. В закрытые выставочные помещения маршрута открытого хранения и помещения на территории музея представители указанных в пункте 2.15. настоящей Инструкции служб проходят в случае проведения ночных обходов или при чрезвычайных происшествиях в сопровождении представителя СБ.
 - 2.17. Допуск автотранспорта на территорию музея осуществляется согласно спискам, согласованным начальником отдела структурного подразделения с начальником Службы безопасности.
 - 2.18. Все списки и разрешения на очередной календарный год подаются начальниками структурных подразделений музея на согласование начальнику СБ **заблаговременно в конце текущего года**. В течение года руководители структурных подразделений обязаны обновлять списки или разрешения в связи с увольнением или переводом подчиненных им сотрудников музея.
 - 2.19. Правом прохода через КПП без пропусков, по предъявлению соответствующего удостоверения, пользуются должностные лица государственных органов власти и управления Российской Федерации и субъектов Федерации, которым это право предоставлено законодательством. Сотрудник СБ на КПП фиксирует проход этих должностных лиц в специальном журнале регистрации.
 - 2.20. Директор музея и его заместители в случае необходимости вправе проводить через КПП посетителей **без оформления пропуска**.
 - 2.21. На проведение работ за пределами рабочего времени руководитель структурного подразделения обязан оформить соответствующее разрешение для сотрудников, получив согласование директора или заместителя директора по подчиненности и начальника СБ. Такое разрешение оформляется на специальном бланке и является формой учёта персонала, имеющего право находиться на территории музейного комплекса в вечернее время, а также праздничные и выходные дни. Оформление такого разрешения не является основанием для оплаты сверхурочной работы.
 - 2.22. При проходе через КПП в вечернее время (после 18.30 и до 8.00), сотрудник СБ на КПП фиксирует в специальном журнале регистрации ФИО, отдел и время прохода каждого сотрудника, проходящего через КПП.
 - 2.23. В конце каждого календарного месяца начальником СБ передается дирекции музея информация обо всех нарушениях контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов, имевших место быть на территории объекта за истекший месяц.
 - 2.24. Доступ на чердаки посторонних лиц (сотрудников радио, телевидения и др.) разрешается только в сопровождении сотрудников СБ при наличии письменного разрешения директора или его заместителя по подчиненности и начальника Службы безопасности.
 - 2.25. Внутримузейные перевозки осуществляются только в присутствии ответственного представителя отдела, производящего перевозки.
 - 2.26. Ввоз, внос на территорию музея и хранение личного имущества сотрудников без письменного разрешения директора или его заместителя по подчиненности и начальника Службы безопасности **запрещены**.
 - 2.27. Порядок вскрытия помещений и взаимодействия между дежурными службами при получении сигнала тревоги регламентирует «Инструкция о взаимодействии между подразделениями Службы безопасности, сотрудниками О(М)ВО МВД, ПЧ и службы эксплуатации на случай объявления тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара, угрозы нападения на объект или нападения на работников музея, при попытках хищения или порчи музейных ценностей, а также при возникновении стихийных бедствий и аварий на территории музея.
 - 2.28. В случае срабатывания тревожного сигнала в опечатанном хранении на место происшествия прибывает группа в составе сотрудника СБ, службы эксплуатации, МЧС,

- МВД (при необходимости). Помещение вскрывается с составлением соответствующего акта.
- 2.29. При возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожары, наводнения, другие стихийные бедствия, аварии инженерно-технических коммуникаций, беспорядки и пр.) специальные машины с персоналом (пожарные, аварийные, полицейские, медицинские) пропускаются на территорию музея беспрепятственно, под контролем Службы безопасности с обязательной записью в журнале регистрации автотранспортных средств.
- 2.30. Порядок проведения работ сторонними организациями определен «Инструкцией для сотрудников сторонних организаций, работающих на территории музея» и соответствующими приказами. Документом, предоставляющим сторонним и подрядным организациям право на проведение работ является «Паспорт подрядных работ», завизированный начальником СБ и куратором. В бланке паспорта подрядных работ должна быть указана информация об организации, детальные сведения о характере, месте, сроках, времени и особенностях проводимых работ, а также отметки о прохождении инструктажа по противопожарной безопасности в ПЧ, и о прохождении инструктажа по внутриобъектовому режиму в СБ.
- 2.31. На работы сторонних организаций, временные границы которых выходят за пределы рабочего времени музея необходимо оформить «Разрешение на работы за пределами рабочего времени», с обязательным визированием данного разрешения у заместителя директора по направлению и начальника СБ. Сотрудники сторонних организаций, проводящие работы в помещениях музея проходят к месту работ в обязательном сопровождении сотрудников отдела музея, курирующего работы, и сотрудника СБ.
- 2.32. Любые работы сторонних и подрядных организаций на территории музея могут быть приостановлены Службой безопасности в следующих случаях:
- грубого нарушения требований контрольно-пропускного, внутриобъектового и противопожарных режимов;
 - возникновения угрозы сохранности экспонатов и имущества музея;
 - отсутствия в установленном порядке оформленных разрешительных документов на проведение работ;
 - в связи с проведением на территории музея мероприятий, характер которых не позволяет одновременно проводить другие работы.
- О приостановлении работ и его основаниях начальник СБ письменно информирует дирекцию музея и уполномоченных представителей сторонней организации.
- 2.33. При увольнении сотрудников сторонних и подрядных организаций, руководитель организации (лицо, ответственное за проведение работ) обязан незамедлительно письменно уведомить об этом начальника СБ или заместителя директора музея по направлению в целях изъятия у такого персонала пропуска и карты СКД. При этом руководитель организации (лицо, ответственное за проведение работ) вправе самостоятельно изъять пропуск и карты СКД у своего персонала для своевременной передачи на АКП музея.
- 2.34. Руководители структурных подразделений музея и сторонних организаций обязаны предоставлять в СБ телефоны ответственных лиц для решения вопросов по оперативному доступу в помещения структурных подразделений при чрезвычайных ситуациях, угрожающих безопасности объекта, а также оперативные изменения в данной контактной информации.
- 2.35. Во избежание повреждения музейных предметов, работы сторонних и подрядных организаций, проводимые в экспозиционных залах музея при непосредственной близости от экспонатов, предварительно в обязательном порядке должны быть согласованы с хранителем экспонатов и Службой безопасности. Подобные работы могут проводиться только под контролем сотрудников музея.

- 2.36. Данные протоколирования систем комплекса технических средств охраны музея по использованию их сотрудниками музея регламентируется «Положением о коммерческой тайне в музее» и предоставляются на основании письменного запроса руководителя структурного подразделения, согласованного с начальником СБ. Отчёты по сигнализации и СКД предоставляются руководителям структурных подразделений музея на основании письменного запроса и резолюции директора или его заместителя по подчинённости.
- 2.37. Предоставление информации с носителей системы охранного телевидения музея регламентируется «Положением о коммерческой тайне в музее» и осуществляется только на основании письменного разрешения директора и начальника СБ.
- 2.38. Ставшие известными сотрудникам СБ и другим сотрудникам музея по роду деятельности данные и сведения по комплексной безопасности музея, а также сведения, составляющие коммерческую тайну музея или предприятий и организаций, с которыми у музея имеются отношения, персональные данные работников музея и сторонних организаций, **носят конфиденциальный характер и не подлежат разглашению.**

3. Виды пропусков, действительных на территории музея, и их оформление.

Для прохода/выхода, въезда/выезда, вноса/выноса имущества на/с территории музея действуют нижеследующие виды пропусков, внешний вид которых приведён в приложении к настоящей Инструкции.

3.1. Штатные пропуска:

- 3.1.1. Фон золотистый. Пластиковый.
Выдаётся: сотрудникам Дирекции.
Дни - без ограничений,
Время - круглосуточно,
Право прохода - без ограничений (любой КПП).
- 3.1.2. Фон зелёный. Пластиковый.
Выдаётся: всем сотрудникам музея, кроме сотрудников Службы безопасности.
Право прохода - КПП для прохода сотрудников,
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время - рабочее время сотрудника.
- 3.1.3. Фон зелёный, косая красная полоса. Пластиковый.
Выдаётся: сотрудникам Службы безопасности.
Право прохода - без ограничений (любой КПП),
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – круглосуточно.
- 3.1.4. Фон белый. Бумажный.
Выдаётся: сотрудникам музея на время испытательного срока.
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Право прохода – КПП для прохода сотрудников,
Срок действия указывается конкретно.
- 3.1.5. Фон белый. Бумажный
Выдаёт сотрудник отдела кадров для прохождения инструктажа в день устройства на работу.
Срок действия указывается конкретно.

Право прохода - КПП для прохода сотрудников,
Специальные отметки - без фотографии.

- 3.1.6. Фон залы музея. Бумажный.
Для парковки автотранспорта сотрудников музея на территории.
Срок, номер автомашины – указан.

3.2. Внештатные пропуска:

- 3.2.1. Фон голубой. Пластиковый.
Выдаётся: внештатным сотрудникам музея и сотрудникам сторонних организаций.
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Право прохода – КПП для прохода сотрудников.
- 3.2.2. Фон белый, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.
Разовый пропуск выдаётся лицам, которым разрешён вход на территорию во время работы музея. Проход таким лицам в не рабочее время музея и в выходные дни разрешён только по специальным разрешениям в сопровождении сотрудника СБ.
Срок действия – один день,
Право прохода - с ограничением (определённый КПП),
Дни - рабочие дни музея,
Время - рабочее время музея,
Специальные отметки - без фотографии.
- 3.2.3. Фон белый, три вертикальные розовые полосы. Бумажный.
Право прохода - с ограничением (определённый КПП),
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Специальные отметки – фотография.
- 3.2.4. Фон белый, одна вертикальная розовая полоса. Бумажный.
Внештатные пропуска.
Право прохода - с ограничением (определённый КПП),
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Специальные отметки – фотография.

3.3. Вещевые пропуска:

На внос/вынос, ввоз/вывоз на/с территории музея материальных и музейных ценностей. Выдаются лицам, которым разрешён внос/вынос, ввоз/вывоз этих ценностей через КПП.

- 3.3.1. Фон белый, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.
Выписывается на внос/вынос материальных ценностей, кроме экспонатов.
Срок – один день,
Право прохода, проезда - с ограничением (определённый КПП),
Дни - указываются конкретно,
Время – указывается конкретно.
- 3.3.2. Фон зелёный, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.

Выписывается только на экспонаты.

Срок – один день,

Право прохода, проезда - с ограничением (определённый КПП),

Дни - указываются конкретно,

Время – указывается конкретно.

- 3.4. Оформление пропусков происходит в помещении АКП на основании заявок на пропуск. Виды бланков заявок с указанием места визы и подписи должностных лиц указаны в приложении к настоящей Инструкции. Виза в виде собственноручной подписи должностного лица, имеющего на это право, ставится данным лицом при ознакомлении с содержанием заявки и согласием с указанной в ней информацией. Сотрудник СБ на АКП принимает заявки к исполнению только при условии правильного заполнения всех граф заявки и при наличии подписи и визы должностных лиц, которым разрешено подписывать заявку на данный вид пропуска. Все виды пропусков регистрируются на АКП в “Журнале учёта выдачи пропусков”.
- 3.5. На бланках вещевых и разовых пропусков ставится печать СБ (образец печати приведён в приложении к настоящей Инструкции).
- 3.6. На внештатных временных пропусках ставится печать СБ и подпись начальника СБ. Служебная записка на выдачу или продление временного внештатного пропуска подписывается у начальника СБ при согласовании с руководителем структурного подразделения, курирующего проведение работ на территории объекта.
- 3.7. Печать СБ запрещено использовать для других видов документов, кроме документов, перечисленных в пунктах 3.5. и 3.6. настоящей Инструкции.
- 3.8. Перечень должностных лиц, имеющих право визировать, подписывать заявки на разовые и вещевые пропуска, приведён в таблице ниже:

Вид пропуска / Вид имущества, категория посетителей	Должностные лица, подписывающие заявку	Должностные лица, визирующие заявку
Все виды пропусков	Директор музея	
Вещевой / Экспонаты музея, копии с них, иные произведения искусства и культуры	Заместитель директора, Главный хранитель или лицо, его замещающее Заместитель директора по научной работе или лицо, его замещающее	
Вещевой / Оборудование временных и иных выставок	Заместитель директора по выставкам и развитию или лицо, его замещающее Заместитель директора, Главный хранитель или лицо, его замещающее Заместитель директора по научной работе или лицо, его замещающее Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
Вещевой / Хозяйственное имущество, инвентарь, расходные материалы	Все заместители директора или лица, их замещающие Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
Вещевой / Инженерно-техническое оборудо-	Заместитель директора по эксплуатации или лицо, его замещающее Начальник Службы безопасности или его заместитель	

вание, расходные материалы к нему	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
Вещевой / Строительное имущество, оборудование и материалы	Все заместители директора или лица, их замещающие Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители Начальник ОКС	
Вещевой / Имущество подрядных организаций	Все заместители директора или лица, их замещающие Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
Разовый / Посещение помещений хранения	Заместитель директора, Главный хранитель или лицо, его замещающее	
	Заместитель директора по научной работе или лицо, его замещающее	
Разовый / Посещение помещений, не являющихся хранениями	Все заместители директора Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
Разовый и временный пропуска	Все заместители директора Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	
	Учёный секретарь или его заместитель	
Разовый / Поступающим на работу	Инспекторы отдела кадров	
Разовый, вещевой / Проведение копирования, зарисовок, фотографирования со штатива, видео и киносъемок	Заместитель директора, Главный хранитель или лицо, его замещающее	
	Заместитель директора по научной работе или лицо, его замещающее Начальник Службы безопасности или его заместитель	
	Главные специалисты, начальники отделов, заведующие лабораториями и их заместители	

- 3.9. Дополнительный перечень должностных лиц, имеющих право подписывать заявки на вещевые и разовые пропуска на территорию музея, утверждается у Начальника Службы безопасности.
- 3.10. Образцы подписей должностных лиц, подписывающих и визирующих заявки, находится в помещении АКП.
- 3.11. На территории музея заявки на разовые, вещевые, временные пропуска визирует от Службы безопасности начальник СБ, а в его отсутствие его заместитель.
- 3.12. Дежурный сотрудник СБ на АКП на основании правильно оформленной заявки оформляет пропуск и выдаёт его на руки заявителю только при предъявлении документов, удостоверяющих его личность, сама заявка и корешок пропуска остаются на ответственном хранении на АКП. В графу «Основание» заносятся фамилии должностных лиц, подписавших и завизировавших заявку.
- 3.13. Бланки пропусков являются документом строгой отчётности, имеют сквозную нумерацию в течение календарного года оформления, хранятся в сейфе АКП и выдаются по

- мере необходимости. Использованные бланки заявок, пропусков, журналы регистрации, служебные записки на выдачу пропусков подлежат хранению в течение 5 лет, после чего уничтожаются с составлением соответствующего акта.
- 3.14. Сотрудник музея или иной организации, осуществляющий ввоз-вывоз, внос-вынос имущества через КПП, обязан предъявить вещевой пропуск сотруднику СБ, несущему службу на данном КПП, и обеспечить ему возможность сверки ввозимого/вывозимого имущества с указанным в вещевом пропуске фамилии сотрудника.
 - 3.15. В случае соответствия имущества, ввозимого/вывозимого через КПП, указанному в вещевом пропуске, сотрудник СБ делает об этом запись на оборотной стороне вещевого пропуска и выпускает груз. В записи должно быть отражено количество ввозимых/вывозимых предметов, время провоза, номер КПП, фамилия постового сотрудника СБ и личная подпись сотрудника СБ.
 - 3.16. Пропуска по окончании дежурства на КПП передаются сотрудником СБ дежурному сотруднику по АКП не позднее времени окончания суточного дежурства.
 - 3.17. В случае если оформленный пропуск не был использован, дежурный сотрудник АКП делает на пропуске и на корешке к нему отметку «Не использован».
 - 3.18. В пропуске сотрудником СБ на КПП **не может быть указано количество мест большее, чем заявлено в пропуске.**
 - 3.19. Вещевой пропуск действителен только для однократного перемещения имущества через КПП и только в течение даты, указанной в пропуске.
 - 3.20. Внос-вынос, ввоз-вывоз имущества без вещевого пропуска через КПП – по устному разрешению, на основании материально-транспортных накладных, иных документов – **категорически запрещён.**
 - 3.21. В случаях, не терпящих отлагательства и при наличии объективных обстоятельств, не позволивших заявителю выписать вещевой пропуск в установленном выше порядке, начальник дежурного сектора вправе завизировать заявку на вещевой (кроме экспонатов) или разовый пропуск с одновременным составлением докладной записки на имя начальника СБ о факте визирования такой заявки.
 - 3.22. Сотрудники музея, которым по роду своей деятельности необходимо постоянно проносить при себе имущество и документацию, должны получить вкладыш к пропуску «на портфель» (образец приведён в приложении к настоящей Инструкции). Вкладыш к пропуску «на портфель» визируется в порядке, установленном в музее для вещевого пропуска, имеет номер, совпадающий с номером пропуска сотрудника музея, кроме того, содержит данные о фамилии, имени, отчестве сотрудника музея, месте работы, занимаемой должности и о характере проносимого при себе имущества. Вкладыши подписываются начальником СБ и оформляются на АКП с печатью СБ.
 - 3.23. При перемещении имущества (п.3.22. Инструкции) через КПП вкладыш к пропуску должен предъявляться дежурному сотруднику СБ на КПП. Без предъявления вкладыша пронос имущества через КПП категорически запрещён.
 - 3.24. Дежурные сотрудники СБ на АКП ежедневно предоставляют информацию дежурному начальнику СБ обо всех пропусках, утративших своё действие, для их изъятия на КПП, обо всех не сданных ключах и картах СКД.

Положения настоящей Инструкции являются обязательными для исполнения сотрудниками музея, сотрудниками подрядных организаций и другими лицами, имеющими договорные отношения с музеем и находящимися на территории музея.

Нарушение и/или неисполнение положений настоящей Инструкции работниками музея является нарушением трудовой дисциплины. Такие нарушители несут дисциплинарную ответственность.

Нарушение и/или неисполнение положений настоящей Инструкции сотрудниками подрядных организаций влечет за собой ответственность, предусмотренную договором, заключенным между музеем и подрядной организацией.

Разработано:

Начальник Службы безопасности
Музея

«___» _____ 20__ г.

АААААА А.А.

Согласовано:

«___» _____ 20__ г.

ДДДДДД Д.Д.

«___» _____ 20__ г.

КККККК К.К.

Приложение.

Виды пропусков, действительных на территории музея.

- 3.1.1. Фон золотистый. Пластиковый.
Выдаётся: сотрудникам Дирекции.
Дни - без ограничений,
Время - круглосуточно,
Право прохода - без ограничений (любой КПП).
- 3.1.2. Фон зелёный. Пластиковый.
Выдаётся: штатным сотрудникам музея, кроме сотрудников Службы безопасности.
Право прохода - КПП для прохода сотрудников,
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время - рабочее время сотрудника.
- 3.1.3. Фон зелёный, косая красная полоса. Пластиковый.
Выдаётся: сотрудникам Службы безопасности.
Право прохода - без ограничений (любой КПП),
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – круглосуточно.
- 3.2.1. Фон голубой. Пластиковый.
Выдаётся: внештатным сотрудникам музея и сотрудникам сторонних организаций.
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Право прохода – КПП для прохода сотрудников.
- 3.2.4. Фон белый, одна вертикальная розовая полоса. Бумажный.
Пропуск для внештатных сотрудников музея. Действителен на территории музея при условии, что в пропуске сделана отметка о разрешении посещения объекта.
Право прохода - с ограничением (определённый КПП),
Дни - рабочие дни сотрудника,
Время – рабочее время сотрудника,
Специальные отметки – фотография.
Срок действия пропуска **без фотографии владельца – до 10 дней.**

Музей	
Внештатный пропуск № _____	
Для входа _____	
Через _____	
Г-н(г-жа) _____	
(Ф.И.О.)	
(организация)	
(должность)	
Отв.отдел _____	
Действ.по “ _____ ” _____ 20 ____ г.	
Нач.СБ _____	
Продлен по “ _____ ” _____ 20 ____ г.	
Нач.СБ _____	М.П.

- 3.2.3. Фон белый, три вертикальные розовые полосы. Бумажный.
 Право прохода - с ограничением (определённый КПП),
 Дни - рабочие дни сотрудника,
 Время – рабочее время сотрудника,
 Специальные отметки – фотография.

Музей	
Внештатный пропуск № _____	
Для входа _____	
Через _____	
Г-н(г-жа) _____	
(Ф.И.О.)	
(организация)	
(должность)	
Отв.отдел _____ <input type="checkbox"/>	
Действ.по “ _____ ” _____ 20 ____ г.	
Нач.СБ _____	
Нач.СБ _____	М.П.

Срок действия пропуска **без фотографии владельца – до 10 дней.**

- 3.1.5. Фон белый. Бумажный.
 Выдаёт инспектор Отдела персонала и трудовых отношений музея для прохождения инструктажа в день устройства на работу.
 Срок действия указывается конкретно.
 Право прохода - КПП для прохода сотрудников.
 Без фотографии.

<p>Дежурному по КПП</p> <p>Отдел кадров просит пропустить</p> <p>Тов. _____</p> <p>В отдел _____</p> <p>Для переговоров по трудоустройству</p> <p>Отдел кадров музея</p> <p>“ ____ ” _____ 20 ____ г.</p>

3.1.4. Фон белый. Бумажный.

Выдаётся: сотрудникам музея на время испытательного срока.

Дни - рабочие дни сотрудника,

Время – рабочее время сотрудника,

Право прохода – КПП для прохода сотрудников,

Срок – указан конкретно.

Срок действия пропуска **без фотографии владельца – до 10 дней.**

<p>Музей</p> <p>Временный пропуск № _____</p> <p>Через _____</p> <p>Г-н(г-жа) _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О.)</p> <p>Работает _____</p> <p>Действ. с “ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>по “ ____ ” _____ 20 ____ г.</p> <p>Нач.СБ _____ М.П. _____</p>

3.2.2. Фон белый, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.

Разовый пропуск выдаётся лицам, которым разрешён вход на территорию музея во время работы музея. Проход таким лицам в не рабочее время музея и в выходные дни разрешён только по специальным разрешениям в сопровождении сотрудника СБ;

Срок – один день,

Право прохода - с ограничением (определённый КПП),

Дни - рабочие дни музея,

Время - рабочее время музея,

Спец. отметки - без фотографии.

Музей	Музей
Корешок разового пропуска № _____	Разовый пропуск № _____
Г-н (г-жа) _____	Г-н (г-жа) _____
Откуда _____ (организация)	Откуда _____ (организация)
Для входа _____	Для входа _____
Через КПП № _____	Через КПП № _____
В сопровождении _____	В сопровождении _____
Основание _____	Основание _____
Сотрудник СБ на АКП _____	Сотрудник СБ на АКП _____
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
Время выдачи _____	

- 3.3.1. Фон белый, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.
Срок – один день,
Право прохода, проезда - с ограничением (определённый КПП),
Дни - указываются конкретно,
Время – указывается конкретно.

Музей	Музей
Корешок вещевого пропуска № _____	Вещевой пропуск № _____
Разрешается _____ (г-ну, г-же)	Разрешается _____ (г-ну, г-же)
Внос/вынос, ввоз/вывоз Автомобиль гос. номер _____	Внос/вынос, ввоз/вывоз Автомобиль гос. номер _____
Откуда _____ через _____	Откуда _____ через _____
Куда _____ через _____	Куда _____ через _____
Что _____ (вид имущества)	Что _____ (вид имущества)

Всего _____ мест	Всего _____ мест
Основание _____	Основание _____
Сотрудник СБ на АКП _____	Сотрудник СБ на АКП _____
« ____ » _____ 20 ____ г.	« ____ » _____ 20 ____ г.
Время выдачи _____	

3.3.2. Фон зелёный, три вертикальные зелёные полосы. Бумажный.
 Выписывается только для перемещения экспонатов.
 Срок – один день,
 Право прохода, проезда - с ограничением (определённый КПП),
 Дни - указываются конкретно,
 Время – указывается конкретно.

Музей	Музей
Корешок вещевого пропуска № _____	Вещевой пропуск на экспонаты № _____
Разрешается _____ (г-ну, г-же)	Разрешается _____ (г-ну, г-же)
Внос/вынос, ввоз/вывоз	Внос/вынос, ввоз/вывоз
Автомобиль гос. номер _____	Автомобиль гос. номер _____
Откуда _____ через _____	Откуда _____ через _____
Куда _____ через _____	Куда _____ через _____
Что _____ (вид имущества)	Что _____ (вид имущества)

3.1.6. Фон - залы музея. Бумажный.
 Для парковки автотранспорта сотрудников музея на территории объекта.
 Срок, номер автомашины – указан.

Формат пропуска – А5.

Действителен только при наличии подписи начальника Службы безопасности и печати Бюро пропусков.

Музей	Пропуск № _____
МЕСТА ПАРКОВКИ: _____	
А/М № X 000 XX	
ДЕЙСТВИТЕЛЕН ПО: « ____ » _____ 20 ____ г.	
М.П.	

Образец бланка заявки к вещевому пропуску (лицевая сторона).

«ВЫДАТЬ» _____ (подпись) « ____ » _____ г.
МУЗЕЙ
Заявка на вещевой пропуск
Разрешается г-ну (г-же) _____
Внос/вынос Ввоз/вывоз Номер автомобиля _____ (нужное подчеркнуть)
Вид имущества _____ <small>(экспонаты/копии, оборудование выставок, хоз. имущество/инвентарь, инструменты/оборудование/материалы, средства индивидуальной защиты/оборудование/материалы)</small>

Отметка АКП

Паспорт: _____

Выдан _____

Адрес регистрации _____

Номер пропуска _____

Пропуск получил « ____ » _____ 20__ г.

В _____ часов _____ минут

Подпись _____

Образец бланка заявки к разовому пропуску (лицевая и обратная стороны).

МУЗЕЙ

ЗАЯВКА НА РАЗОВЫЙ ПРОПУСК

Выдать разовый пропуск г-ну (г-же) _____

(для входа, выхода)

откуда _____

куда _____

сроком до _____ (час, дата)

сопровождение _____

(Фамилия И.О., отдел, тел.)

Подпись

« ____ » _____ 20__ г.

Отметка АКП

Паспорт: Номер _____

Выдан _____

Адрес регистрации: _____

Пропуск получил « ____ » _____ 20__ г. в ____ ч. ____ м.

Подпись

Образец Вкладыша «на портфель».

Музей

Вкладыш к пропуску № _____
Тип пропуска _____
Фамилия _____
Имя Отчество _____

Образец печати Службы безопасности музея.

Цвет печати – синий или фиолетовый.

1.15. ИНСТРУКЦИЯ

О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ДЛЯ ПОДРЯДНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ И АРЕНДАТОРОВ

1. Общие положения

1. Все работники подрядных организаций и арендаторов обязаны пройти инструктаж о мерах пожарной безопасности на объекте.
2. Все работники подрядных организаций обязаны знать, строго соблюдать и поддерживать противопожарный режим, не допускать действий, которые могут привести к пожару.
3. Курить на территории и в помещениях музея разрешается только в специально отведенных и оборудованных для этой цели местах.
4. Все пожароопасные работы должны проводиться только с соблюдением правил пожарной безопасности и при наличии письменного разрешения установленной формы (Наряд-допуск), подписанного администрацией музея и согласованного с пожарной охраной объекта.
5. Электрооборудование должны постоянно находиться в исправном состоянии, монтироваться и эксплуатироваться в соответствии с «Правилами устройства электроустановок», и «Правилами технической эксплуатации электроустановок потребителей», ежедневно обесточиваться после окончания работ.
6. Все электроприборы, радиоаппаратура и электросветильники, имеющие штепсельное соединение, должны отключаться от розеток по окончании пользования, независимо от наличия в их конструкции встроенных выключателей.
7. Наличие и использование всех видов бытовых и технологических электронагревательных приборов допускается только при наличии специального письменного разрешения, согласованного с отделом главного энергетика и пожарной охраной.
8. При пользовании нагревательными приборами необходимо устанавливать их на несгораемые подставки, удаленные на безопасное расстояние от сгораемых предметов и материалов.
9. При наличии в помещениях приборов автоматической пожарной сигнализации и автоматического пожаротушения необходимо защищать их от повреждений, не загромождать подходы и проходы к ним.
10. Подрядная организация обязана обеспечить рабочие помещения первичными средствами пожаротушения (огнетушителями).
11. При обнаружении нарушений правил пожарной безопасности каждый работник обязан поставить в известность пожарную охрану и принять меры к устранению выявленных нарушений.
12. Ежедневно убирать за собой мусор и вывозить его за пределы здания в специально отведенные для этого места.

2. Запрещается.

1. Разводить на территории объекта костры, сжигать производственные отходы и мусор.
2. Загромождать входы и выходы в помещения, подходы к пожарному оборудованию, электрощитам, пути эвакуации людей, а также хранить какие-либо предметы на лестничных клетках.
3. Оставлять по окончании рабочего дня неубранными рабочие помещения.
4. Оставлять без присмотра включенное электрооборудование, электроприборы и токоприемники.
5. Убирать помещения с применением легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.
6. Пользоваться различными электронагревательными приборами в местах, несогласованных с пожарной охраной объекта.
7. Пользоваться электрокипятильниками, электрорадиаторами и плитками с открытой спиралью.

8. Хранить легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, а также другие огнеопасные материалы без согласования с пожарной охраной объекта.
9. Производить всякого рода перепланировку помещений и возведение строений без согласования с администрацией и пожарной охраной объекта.
10. Хранить и складировать около батарей центрального отопления и электроприборов сгораемые материалы и предметы.

3. Действия при пожаре.

1. При обнаружении пожара или его признаков (дым, запах гари, повышение температуры), немедленно сообщить об этом в пожарную охрану - тел.: ___ или гор. 01 (при этом необходимо назвать место пожара, его признаки и сообщить свою должность и фамилию).

Приступить к эвакуации людей, имущества и тушению пожара при помощи первичных средств пожаротушения.

1.16. ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ДЕЙСТВИЯХ ПРИ ПОЖАРЕ НА ОБЪЕКТАХ

1. Общие положения.

1.1. Настоящая инструкция устанавливает основные требования пожарной безопасности в зданиях, сооружениях и на прилегающей территории объектов _____ и является обязательной для выполнения всеми сотрудниками _____, арендаторами и посетителями.

1.2. За нарушение требований настоящей инструкции могут быть применены меры в соответствии с действующим законодательством.

2. Обязанности сотрудников по предупреждению пожаров.

2.1. Ежедневный осмотр помещений.

2.1.1. Ответственность за обеспечение пожарной безопасности отдельных помещений определяется приказом директора _____.

2.1.2. Лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности помещений и участков территории, обязаны производить их ежедневный осмотр по окончании рабочего дня.

При осмотре особо обращать внимание на:

1. уборку помещений, вынос мусора;
2. отключение электроприборов (штепсельные вилки вынуты из электророзеток);
3. плотное закрытие окон и форточек плотно;
4. оставление свободными проходов и пространств перед выходами из помещений;
5. отключение электроосвещения;
6. включение и исправность автоматической пожарной сигнализации;
7. наличие и состояние первичных средства пожаротушения, свободного доступа к ним;

Если при осмотре будут выявлены нарушения настоящей инструкции, то незамедлительно должны быть приняты меры по их устранению.

С целью предотвращения возникновения пожаров необходимо неукоснительно соблюдать «Правила технической эксплуатации электроустановок потребителей», инструкции по эксплуатации электроприборов.

Все помещения должны быть обеспечены первичными средствами пожаротушения согласно нормам положенности. Размещать их следует в пожарных шкафах, с обязательной отметкой знаком пожарной безопасности. Все имеющиеся первичные средства пожаротушения должны постоянно содержаться в исправном, рабочем состоянии и регулярно, в соответствии с техническими условиями эксплуатации, испытываться на годность к использованию.

2.2. Обязанности сотрудников по предупреждению пожаров.

С целью предупреждения пожара в помещениях и в здании в целом запрещается:

2.2.1. Пользоваться нагревательными электроприборами для отопления помещений, приготовления и разогрева пищи вне специально отведённых мест и помещений, согласованных с пожарной охраной.

2.2.2. Пользоваться электроприборами, потребляемая мощность которых превышает допустимую потребляемую мощность электросети (электрочайники, электрообогреватели и т.п.), а также включать в электросеть одновременно несколько электроприборов, суммарная потребляемая мощность которых превышает допустимую.

2.2.3. Оставлять без присмотра и по окончании рабочего дня любые электроприборы и устройства, находящиеся под напряжением

2.2.4. Подключать электроприборы без стандартных штепсельных подключающих устройств.

2.2.5. Пользоваться неисправными электровыключателями, электророзетками и штепсельными вилками (с разбитыми корпусами, обгоревшими и закопченными контактами, с надёжно незакреплёнными искрящимися и нагревающимися в месте контакта проводами, светильниками без колпаков).

2.2.6. Производить монтаж и ремонт электросетей без соблюдения требований "Правил устройства электроустановок". Использовать для защиты электросети некалиброванные плавкие вставки или автовывключатели, ток срабатывания которых превышает максимально допустимое значение для электросети. Все работы должны выполняться специалистами, имеющими допуск к работе с устройствами, находящимися под напряжением.

2.2.7. Подключать к электросети неисправные электроприборы.

2.2.8. Курить только в специально отведенных для этой цели местах, утвержденных настоящим приказом.

2.2.9. Приносить, хранить и использовать горючие и легковоспламеняющиеся жидкости, огнеопасные предметы и материалы, горючие газы в помещения музея за исключением специально оборудованных помещений, где их применение предусмотрено технологией. При эксплуатации таких помещений необходимо руководствоваться специальными инструкциями.

2.2.10. Обеспечение пожарной безопасности при проведении хозяйственных и пожароопасных работ регламентируется отдельной инструкцией.

2.2.11. Производить отопление труб отопления, водоснабжения и канализации паяльными лампами или иным способом с применением открытого пламени. Отогрев следует производить горячей водой, паром, разогретым песком или другими пожаробезопасными способами.

2.2.12. Хранить ёмкости с горючими, легковоспламеняющимися жидкостями, баллоны с горючими газами, мебель, горючие предметы и материалы на путях эвакуации (в коридорах, в лестничных клетках, в вестибюле, в тамбурах эвакуационных выходов), а также в подвалах, на чердаках, в технических помещениях (электрощитовых, венткамерах и т.п.).

2.2.13. Хранить в производственных мастерских, на местах проведения ремонтных, реконструкционных работ пиломатериалы в количестве, превышающем суточную потребность; оставлять по окончании рабочего дня не убранные от горючих отходов рабочие места и помещения.

2.2.14. Загромождать мебелью, материалами и оборудованием пути эвакуации (коридоры, лестничные клетки, вестибюли, тамбуры эвакуационных выходов из здания), доступ к первичным средствам пожаротушения, электrorаспределительным щитам и отключающим устройствам.

2.2.15. Закрывать на трудно открываемые запоры двери эвакуационных выходов в период нахождения людей в здании.

2.2.16. Производить перепланировку и перепрофилирование помещений, возводить на территории различного рода постройки и пристройки без соблюдения противопожарных требований, без согласования с пожарной охраной.

2.2.17. Использовать имеющиеся средства пожаротушения не по прямому назначению.

2.2.18. Отключать автоматические средства противопожарной защиты, систему оповещения о пожаре, автоматические устройства обнаружения пожара (автоматическую пожарную сигнализацию), установки автоматического пожаротушения. При необходимости таких отключений, делать это только с разрешения ответственного за это направление, с принятием всех необходимых мер противопожарной защиты, в достаточной степени компенсирующих снижение противопожарной защищённости объекта.

3. Действия сотрудников при возникновении пожара.

3.1. При обнаружении пожара или его признаков (дым, запах гари и др.), каждый человек обязан немедленно:

3.1.1. Сообщить об этом в городскую пожарную охрану по телефону 01, при этом необходимо сообщить точный адрес, полное наименование объекта, место возникновения пожара или обнаружения признаков пожара, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны. Кроме того, следует назвать себя и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре.

- 3.1.2. Оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся поблизости, и принять необходимые меры для эвакуации всех людей из здания (из опасной зоны). **При появлении опасных факторов пожара (дым, потеря видимости, высокая температура, токсичные пары горения) немедленно эвакуироваться в безопасную зону.** При возможности сообщить о пожаре руководителям, должностным лицам и всем людям, находящимся в здании.
- 3.2. Руководитель или другое должностное лицо, находящееся на месте пожара обязано:
- 3.2.1. Продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону 01.
- 3.2.2. Организовать эвакуацию людей и ценностей, используя все имеющиеся силы и средства.
- 3.2.3. При необходимости обеспечить отключение электроэнергии, отключить системы общеобменной вентиляции, выполнить мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымлению.
- 3.2.4. Прекратить занятия и все работы, не связанные с мероприятиями по тушению пожара.
- 3.2.5. При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, необходимые аварийные службы города.
- 3.2.6. Доложить о пожаре вышестоящему руководству.

1.17. ИНСТРУКЦИЯ О ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ В ПОМЕЩЕНИИ МАТЕРИАЛЬНОЙ КЛАДОВОЙ

1. Помещения должны содержаться в чистоте. Производственные отходы, упаковочный материал, мусор по окончании рабочего дня выносить из помещений.
2. Электропроводка, электроосветительные приборы и электрооборудование должны быть в исправном состоянии и соответствовать «Правилам устройства электроустановок».
3. В помещении кладовой материалы должны храниться на стеллажах или штабелями. Основной проход должен быть не менее 2-х м, а проходы между штабелями и стеллажами - не менее 80см.
4. Расстояние между светильниками и сгораемыми материалами, хранящимися на стеллажах, должно быть не менее 0,5м.
5. Проходы, выходы, подступы к средствам пожаротушения должны быть свободными.
6. По окончании рабочего дня электросеть должна быть обесточена общим рубильником, помещение осмотрено и закрыто.

Запрещается.

1. Курить и применять открытый огонь.
2. Пользоваться неисправной электропроводкой, снимать защитные плафоны со светильников.
3. Применять электроприборы бытового назначения.
4. Хранить и применять ЛВЖ и ГЖ.
5. Загромождать проходы, выходы, подступы к средствам пожаротушения, электрооборудованию, а также к оконным и дверным проемам.

При пожаре или загорании необходимо немедленно сообщить в пожарную охрану по телефону _____ и до прибытия пожарных подразделений приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

Ответственный за пожарную безопасность _____

1.18. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНАМ ЭВАКУАЦИИ

В зданиях и сооружениях при одновременном нахождении на этаже более 10 человек должна быть предусмотрена система оповещения людей при пожаре. Успех ее применения зависит от того, насколько доступно должностные лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в ходе проведения первичных противопожарных инструктажей доведут до сотрудников принцип действия этих устройств, местонахождение ручных пожарных извещателей.

Для обеспечения быстрой и безопасной эвакуации людей в зданиях и сооружениях при одновременном нахождении на этаже более 10 человек должны быть разработаны и вывешены планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара.

План эвакуации должен состоять из текстовой и графической части, определяющей действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей. Графическая часть должна включать в себя этажную (секционную) планировку здания, сооружения, объекта. На плане этажа должны быть показаны: лестничные клетки, лифты, и лифтовые холлы, помещения, балконы, наружные лестницы, а также двери лестничных клеток, лифтовых холлов и двери, расположенные на путях эвакуации.

Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной - пунктирной линией зеленого цвета. Эти линии должны быть в два раза толще линий плана этажа.

Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении незадымляемых лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж здания в вестибюль или непосредственно наружу. Если две лестничные клетки равноценны по защищенности от дыма и огня, то основной путь указывается до ближайшей лестницы. Лестничные клетки, содержащиеся в рабочее время закрытыми, считать запасным эвакуационным выходом.

На плане этажа с помощью символов указывается место размещения:

- плана эвакуации;
- ручных пожарных извещателей;
- телефонов, по которым можно сообщить в пожарную охрану;
- огнетушителей;
- пожарных кранов;
- установок пожаротушения.

Примерная инструкция к планам эвакуации
УТВЕРЖДАЮ

Директор

«___» _____ 20__ г

Инструкция

О действиях по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре

1. Настоящая инструкция о порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре (далее — Инструкция) разработана для музея _____ в соответствии с требованиями п.12 Правил противопожарного режима в Российской Федерации и противопожарным режимом.
2. Настоящая Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации людей при пожаре в здании.
3. Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации людей из помещений музея в случае пожара.

4. Практические тренировки по эвакуации людей в случае пожара по данной инструкции проводятся не реже двух раз в год.
5. **При обнаружении пожара или его признаков (дым, запах гари и др.), каждый человек обязан незамедлительно:**
- Сообщить об этом в городскую пожарную охрану по телефону «01» или «112» (с мобильного телефона). При этом необходимо сообщить точный адрес и наименование объекта, место возникновения пожара, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны. Кроме того, следует назвать себя и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре.
 - Немедленно оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся поблизости, оповестить персонал о пожаре с помощью ручных пожарных извещателей и принять необходимые меры для эвакуации всех людей из здания (из опасной зоны). При возможности сообщить о пожаре руководителям и должностным лицам.
 - При возможности, используя первичные средства пожаротушения, затушить очаг пожара. *К тушению следует приступать только в случае, если нет угрозы для жизни и здоровья и существует возможность в случае необходимости покинуть опасную зону.*
 - Направиться к эвакуационному выходу в соответствии с планом (схемой) эвакуации ориентируясь на указатели «Выход».
6. **Руководитель или другое должностное лицо, находящееся на месте пожара обязано:**
- Удостовериться, что все эвакуационные выходы из здания открыты.
 - Продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону «01» или «112».
 - Организовать эвакуацию людей и ценностей, в соответствии с планами эвакуации людей и экспонатов, используя все имеющиеся силы и средства
 - При необходимости обеспечить отключение электроэнергии, отключить имеющиеся системы общеобменной вентиляции, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымлению помещений. Прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по тушению пожара. Выделить для встречи пожарных подразделений лиц, знающих подъездные пути к зданию, расположение пожарных гидрантов и планировку помещений.
 - До прибытия пожарных возглавить тушение пожара.
 - При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, необходимые аварийные службы города.
 - Доложить о случившемся вышестоящему руководству.
 - По прибытии на место пожарной охраны сообщить информацию об очаге пожара, имеющиеся сведения о нахождении людей в опасной зоне и в здании в целом, о предпринятых мерах по ликвидации пожара и эвакуации. Кроме того, необходимо сообщить о конструктивных и технологических особенностях здания, наличии опасных факторов.

Должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность _____

1.19. ТРЕБОВАНИЯ К ПЛАНАМ ЭВАКУАЦИИ

В зданиях и сооружениях при одновременном нахождении на этаже более 10 человек должна быть предусмотрена система оповещения людей при пожаре. Успех ее применения зависит от того, насколько доступно должностные лица, ответственные за обеспечение пожарной безопасности, в ходе проведения первичных противопожарных инструктажей доведут до сотрудников принцип действия этих устройств, местонахождение ручных пожарных извещателей.

Для обеспечения быстрой и безопасной эвакуации людей в зданиях и сооружениях при одновременном нахождении на этаже более 10 человек должны быть разработаны и вывешены планы (схемы) эвакуации людей в случае пожара.

План эвакуации должен состоять из текстовой и графической части, определяющей действия персонала по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей. Графическая часть должна включать в себя этажную (секционную) планировку здания, сооружения, объекта. На плане этажа должны быть показаны: лестничные клетки, лифты, и лифтовые холлы, помещения, балконы, наружные лестницы, а также двери лестничных клеток, лифтовых холлов и двери, расположенные на путях эвакуации.

Основной путь эвакуации на плане указывается сплошной линией, а запасной - пунктирной линией зеленого цвета. Эти линии должны быть в два раза толще линий плана этажа.

Основной путь эвакуации на этаже указывается в направлении незадымляемых лестничных клеток, а также лестниц, ведущих с данного этажа на 1 этаж здания в вестибюль или непосредственно наружу. Если две лестничные клетки равноценны по защищенности от дыма и огня, то основной путь указывается до ближайшей лестницы. Лестничные клетки, содержащиеся в рабочее время закрытыми, считать запасным эвакуационным выходом.

На плане этажа с помощью символов указывается место размещения:

- плана эвакуации;
- ручных пожарных извещателей;
- телефонов, по которым можно сообщить в пожарную охрану;
- огнетушителей;
- пожарных кранов;
- установок пожаротушения.

Примерная инструкция к планам эвакуации
УТВЕРЖДАЮ

Директор

« ___ » _____ 20 ___ г

Инструкция

О действиях по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре

6. Настоящая инструкция о порядке действий по обеспечению безопасной и быстрой эвакуации людей при пожаре (далее — Инструкция) разработана для музея _____ в соответствии с требованиями п.12 Правил противопожарного режима в Российской Федерации и противопожарным режимом.
7. Настоящая Инструкция является дополнением к схематическим планам эвакуации людей при пожаре в здании.
8. Инструкция предназначена для организации безопасной и быстрой эвакуации людей из помещений музея в случае пожара.
9. Практические тренировки по эвакуации людей в случае пожара по данной инструкции проводятся не реже двух раз в год.

10. **При обнаружении пожара или его признаков (дым, запах гари и др.), каждый человек обязан незамедлительно:**

- Сообщить об этом в городскую пожарную охрану по телефону «01» или «112» (с мобильного телефона). При этом необходимо сообщить точный адрес и наименование объекта, место возникновения пожара, вероятную возможность угрозы людям, а также другие сведения, необходимые диспетчеру пожарной охраны. Кроме того, следует назвать себя и номер телефона, с которого делается сообщение о пожаре.

- Немедленно оповестить о пожаре или его признаках людей, находящихся поблизости, оповестить персонал о пожаре с помощью ручных пожарных извещателей и принять необходимые меры для эвакуации всех людей из здания (из опасной зоны). При возможности сообщить о пожаре руководителям и должностным лицам.

- При возможности, используя первичные средства пожаротушения, затушить очаг пожара. *К тушению следует приступать только в случае, если нет угрозы для жизни и здоровья и существует возможность в случае необходимости покинуть опасную зону.*

- Направиться к эвакуационному выходу в соответствии с планом (схемой) эвакуации ориентируясь на указатели «Выход».

7. **Руководитель или другое должностное лицо, находящееся на месте пожара обязано:**

- Удостовериться, что все эвакуационные выходы из здания открыты.

- Продублировать сообщение о возникновении пожара в пожарную охрану по телефону «01» или «112».

- Организовать эвакуацию людей и ценностей, в соответствии с планами эвакуации людей и экспонатов, используя все имеющиеся силы и средства

- При необходимости обеспечить отключение электроэнергии, отключить имеющиеся системы общеобменной вентиляции, выполнить другие мероприятия, способствующие предотвращению развития пожара и задымлению помещений. Прекратить все работы, не связанные с мероприятиями по тушению пожара. Выделить для встречи пожарных подразделений лиц, знающих подъездные пути к зданию, расположение пожарных гидрантов и планировку помещений.

- До прибытия пожарных возглавить тушение пожара.

- При необходимости вызвать скорую медицинскую помощь, необходимые аварийные службы города.

- Доложить о случившемся вышестоящему руководству.

- По прибытии на место пожарной охраны сообщить информацию об очаге пожара, имеющиеся сведения о нахождении людей в опасной зоне и в здании в целом, о предпринятых мерах по ликвидации пожара и эвакуации. Кроме того, необходимо сообщить о конструктивных и технологических особенностях здания, наличии опасных факторов.

Должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность _____

1.20. ИНСТРУКЦИЯ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ МЕЖДУ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

службы безопасности,
отдела эксплуатации,
службы хранения,
отдела организации учета и условий хранения,
ПЧ и О(М)ВО УМВД

на случай объявления тревоги на территории музея:

- возникновением угрозы пожара или пожара;
- трансляцией тревожного сигнала системы охранной сигнализации;
- угрозой нападения или нападения на объект или работников музея, обнаружением попыток хищения или порчи музейных ценностей;
- возникновением стихийных бедствий и аварий инженерных сетей.

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция составлена на основании «Инструкции о взаимодействии между подразделениями Службы безопасности, батальоном полиции, МЧС/ПЧ и подразделениями инженерных служб музея на случай объявления тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара, угрозы нападения или нападения на работников музея, попытками хищения или порчи музейных ценностей, при возникновении стихийных бедствий и аварий в музее.
- 1.2. Музей относится к объектам особо ценного наследия Российской Федерации.
- 1.3. Комплексное обеспечение безопасности музея осуществляется круглосуточно внутренними и внешними постами службы безопасности, подразделением Отдела вневедомственной охраны УМВД (далее О(М)ВО), отдельным постом пожарной охраны пожарной части (далее ПЧ).
Наблюдение за технологической безопасностью инженерных сетей и коммуникаций музея круглосуточно осуществляют дежурные технические специалисты службы эксплуатации.
- 1.4. Для сохранности музейных коллекций используются следующие технические средства:
 - система электронной охранной сигнализации,
 - система электронной противопожарной сигнализации,
 - система контроля и управления доступом,
 - система охранного телевидения,
 - система графического отображения объекта,
 - система оперативной телефонной и радиосвязи.
- 1.5. Безопасность музея обеспечивается при нормальном функционировании инженерных сетей жизнеобеспечения комплекса, оперативном реагировании на все случаи возникновения чрезвычайных происшествий, четким взаимодействием между всеми вышеперечисленными дежурными службами и подразделениями музея (далее - взаимодействие).
- 1.6. Взаимодействие при возникновении чрезвычайных происшествий служит для:
 - предотвращения (возникновения) тяжелых или отрицательных последствий для сохранности жизни и здоровья сотрудников, посетителей музея, музейных коллекций, иных материальных ценностей и зданий;
 - принятия мер по локализации и ликвидации чрезвычайных происшествий и их последствий или задержания преступников.Для успешной реализации данных задач администрация музея может привлекать соответствующие подразделения федеральных и муниципальных структур.
- 1.7. Взаимодействие осуществляется:

- при устойчивой телефонной, радио и иного вида связи между всеми службами и подразделениями;
 - путём оперативного руководства по координации усилий всех служб и подразделений со стороны начальника службы безопасности, или лица его замещающего, а при их отсутствии - начальника дежурной службы. При объявлении пожарной тревоги руководство осуществляет начальник ПЧ или лицо, его замещающее, а в их отсутствии - старший дежурный смены ПЧ;
 - своевременным и полным по объёму оповещением начальником СБ, или лицом его замещающим, а при их отсутствии - начальником дежурной службы, всех служб и подразделений о возникновении чрезвычайных происшествий и обменом информацией в ходе ликвидации чрезвычайной ситуации;
 - постоянной готовностью всех дежурных подразделений к немедленным действиям по объявленной тревоге при возникновении чрезвычайного происшествия.
- 1.8. Чёткая координация взаимодействия обеспечивается:
- знанием руководящим составом всех служб и подразделений музея положений настоящей инструкции, своих должностных обязанностей, иных нормативных актов, регламентирующих действия данных служб и подразделений, топографии и особенностей музейного комплекса и структуры системы обеспечения безопасности музея;
 - знанием личным составом всех служб и подразделений музея своих должностных обязанностей при возникновении чрезвычайного происшествия.
- 1.9. Тревогой считается внезапное приведение всего личного состава дежурных подразделений всех служб в состояние готовности (для сотрудников ПЧ - полной боевой готовности) для немедленных действий по обеспечению безопасности посетителей, сотрудников музея, музейных или материальных ценностей и зданий.
- 1.10. Готовность объявляется в случае тревожного срабатывания системы электронной охранной и противопожарной сигнализации музея, средств видеоконтроля или потери работоспособности данных технических устройств. Она предполагает создание комиссии из сотрудников музея (не менее трёх человек) для проверки причин срабатывания тревоги или потери работоспособности технических средств охраны и готовности к немедленному приведению всех служб и подразделений, обеспечивающих безопасность объекта в состояние полной готовности по результатам доклада проверяющей комиссии.
- 1.11. В случае организованного нападения на музей или на посты СБ или проникновения на территорию музея посторонних лиц, при попытках хищения или порчи музейных ценностей, при возникновении стихийных бедствий и аварий на инженерных сетях, тревога в часы работы музея для приема посетителей объявляется начальником СБ музея, или лицом, его замещающим, а в их отсутствии – начальником дежурной службы, за пределами рабочего времени музея - начальником дежурного службы. В случае возникновения пожара или при срабатывании противопожарной сигнализации тревога объявляется в часы работы музея начальником ПЧ, или лицом его замещающим, за пределами рабочего времени - старшим дежурным смены ПЧ.
- 1.12. В случае объявления тревоги начальник дежурной службы СБ докладывает начальнику СБ музея, и далее действует по его указаниям.

2. Обязанности должностных лиц служб и подразделений музея при объявлении тревоги в связи с возникновением угрозы пожара или пожара.

2.1. Обязанности сотрудников службы безопасности музея.

При получении тревожного сообщения на контрольно-диспетчерском пульте систем безопасности музея (далее КДП) о возникновении угрозы пожара или пожара на территории музея **начальник дежурной службы** музея или лицо, его замещающее, осуществляет следующие действия:

- Оперативно уточняет место нахождения транслируемого сигнала пожарной тревоги, отдаёт распоряжение личному составу (при его наличии) о приведении дежурной службы в состояние повышенной готовности, используя средства радиосвязи, телефонной связи, берёт мастер-ключи (при необходимости получает дополнительные ключи на АКП) от дверей, открытие которых позволяет наикратчайшим путем прибыть к месту или объекту, где сработал сигнал.
- Одновременно с этим сообщает по телефону об объявлении тревоги руководителям СБ, службы эксплуатации, службы хранения, при необходимости дежурным сотрудникам О(М)ВО.
- Передаёт комплект ключей прибывшему сотруднику ПЧ и по указанию сотрудника ПЧ прибывает в составе тревожной группы к месту тревоги.
- Отдает распоряжение дежурному КДП средствами визуального сопровождения систем охранного телевидения и графического отображения объекта постоянно контролировать оперативную обстановку на месте и в районе трансляции пожарной сигнализации.
- Дает указание дежурному КДП о проверке автоматической разблокировки дверей по ходу эвакуации.
- Помещение, в котором произошла тревога, вскрывается ключом сотрудником ПЧ. Входить в помещение сотрудникам СБ запрещено.
- При вскрытии помещений закрытого хранения (в т.ч. помещений реставрационных лабораторий) музея составляет акт о вскрытии помещения и его причинах совместно с представителями ПЧ, службы эксплуатации и представителями других служб. Копия акта направляется в службу хранения. Опечатанные помещения хранения после вскрытия и осмотра опечатываются печатью хранителя, при его отсутствии печатью СБ.
- В случае трансляции пожарной тревоги от помещения, в котором проводится экскурсия, принимает совместно с сотрудником музея, сопровождающим экскурсию, меры по эвакуации людей из данного помещения. Отдает распоряжение дежурному КДП средствами визуального сопровождения систем охранного телевидения и графического отображения объекта проконтролировать отсутствие посетителей в помещении.
- Информировывает об объявлении тревоги, ее причинах и принятых мерах начальника СБ, либо лицо его замещающее. При необходимости сообщает начальнику сектора ГО и ЧС и тем должностным лицам музея, которые задействованы в мероприятиях по эвакуации и спасению музейных и материальных ценностей.
- Даёт указание об обеспечении проезда пожарных автомобилей к месту пожара через ворота музея.
- После приезда пожарных расчетов взаимодействие всех подразделений, участвующих в локализации или предотвращении пожара, переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.
- При необходимости организует помощь сотрудникам ПЧ или городской пожарной службы по эвакуации людей, музейных и материальных ценностей из опасной зоны и обеспечивает их безопасность при участии сотрудников МВД.
- В случае угрозы (при пожаре) для жизни сотрудников, дежуривших на пультах, организует эвакуацию дежурного персонала по команде представителя ПЧ или по команде РТП.
- При получении распоряжения от представителя ПЧ об отбое пожарной тревоги и после получения сообщения о снятии тревоги на пульте пожарной сигнализации, отдаёт указание дежурному КДП о переводе разблокированных дверей в состояние прохода по карте.
- После получения сообщения от представителей ПЧ об отбое пожарной тревоги, принимает меры к проходу эвакуированных сотрудников к месту их работы и нормализации охранных режимов.

2.2. Обязанности сотрудников службы эксплуатации музея.

Речевое оповещение об угрозе пожара или о пожаре автоматически транслируется с пульта пожарной сигнализации в тот корпус, где произошло срабатывание систем пожарной сигнализации или газового пожаротушения. Решение о передаче автоматического речевого оповещения об отмене ложной пожарной тревоги принимается дежурным ПЧ. Помимо автоматических речевых сообщений, по указаниям должностных лиц, с пульта пожарной сигнализации могут передаваться любые другие сообщения произвольной формы.

- **Дежурный пульта охранной сигнализации** при объявлении тревоги поступает в распоряжение дежурного ПЧ и действует по его указаниям, а после приезда пожарных расчетов переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.
- **Дежурный пульта пожарной сигнализации (возможно совмещение с функциями дежурного пульта охранной сигнализации)** при поступлении сигнала тревоги в системе пожарной сигнализации или автоматического газового пожаротушения, немедленно сообщает параметры тревоги и номер помещения дежурному ПЧ, начальнику дежурной службы музея убеждается в том, что правильно поняли переданную им информацию.

При подтверждении сигнала системы на «Пожар» сообщает об этом дежурному электрику, дежурному сантехнику, дежурному пульта охранной сигнализации.

Все дальнейшие действия производит по указанию дежурного инспектора ПЧ.

При срабатывании автоматического запуска газа в помещение хранения сообщить об этом дежурному ПЧ. Если автоматика запуска газа не сработала, решение о ручном запуске газа принимает и осуществляет дежурный ПЧ. Обо всех чрезвычайных ситуациях немедленно сообщает начальнику сектора пожарной сигнализации и начальнику службы эксплуатации. В дальнейшем дежурный пульта пожарной сигнализации подчиняется распоряжениям ПЧ, а после приезда пожарных расчетов переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.

- **Дежурный электрик электротехнической службы** при объявлении тревоги поступает в распоряжение дежурного ПЧ и действует по его указаниям, не противоречащим требованиям нормативных документов, а после приезда пожарных расчетов переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.

Получив от РТП распоряжение об отключении электроснабжения в здании, производит необходимые действия по отключению электрооборудования, обеспечивая работу пожарных насосов и лифтов, учитывая схемы электроснабжения, поясняя и согласовывая все действия с РТП. Лифты отключаются по особому распоряжению РТП.

- **Дежурный сантехник теплотехнической службы** при объявлении тревоги поступает в распоряжение дежурного ПЧ и действует по его указаниям, а после приезда пожарных расчетов переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.
- **Дежурный инженер систем кондиционирования и вентиляции и КиПиА** при объявлении тревоги поступает в распоряжение дежурного ПЧ и действует по его указаниям, а после приезда пожарных расчетов переходит под контроль руководителя тушения пожаром (РТП) из прибывших сотрудников МЧС.

2.3. Обязанности сотрудников ПЧ.

При получении сигнала тревоги от дежурного СБ **старший дежурный ПЧ** следует к месту очага возгорания или пожара и осуществляет следующие действия:

- Прибывает во главе дежурной смены ПЧ, совместно с сотрудником СБ, дежурным электриком, дежурным сантехником, сотрудником полиции к месту пожара и уточняет обстановку.

- После проведения разведки, оценив ситуацию, при подтверждении возгорания дает указание младшему инспектору о передаче информации на ЦПС МЧС России по ... (по месту расположения) по телефону ХХХ, и оповещении руководства ПЧ.
- При подтверждении возгорания в помещениях хранения, оборудованных системой газового пожаротушения, принимает меры к своевременному выводу людей, застигнутых пожаром, убеждается в отсутствии их в помещении и закрытии противопожарных дверей.
- При несрабатывании автоматической системы ГПТ подтверждает пуск огнетушащего вещества в ручном режиме пуска.
- Дает указания сотруднику СБ приступить к эвакуации людей и материальных ценностей, информирует дежурного пульта пожарной сигнализации об оповещении людей и начале эвакуации.
- Приступает к ликвидации возгорания первичными средствами пожаротушения в соответствии с Приказом МЧС России № 156 от 31.03.2011 г. «Об утверждении порядка тушения пожаров подразделениями пожарной охраны».
- В случае необходимости привлекает для тушения пожара, эвакуации людей, музейных и материальных ценностей сотрудников других подразделений и отделов музея через начальника СБ, дежурного сотрудника полиции.
- Проверяет нахождение людей в здании.
- Встречает личный состав дежурной части, прибывший для тушения пожара, даёт характеристику объекта, докладывает об обстановке на объекте.
- В случае не подтверждения факта возгорания или пожара информирует начальника СБ и дежурного пульта пожарной сигнализации, и если это необходимо принимает участие в составлении акта вскрытия помещения.
- О выявленных нарушениях ставит в известность руководство ПЧ и руководство музея.

2.4. Обязанности сотрудников службы хранения музея.

Начальник службы хранения музея (Главный хранитель) или лицо, его замещающее осуществляет следующие действия:

- При получении сообщения об угрозе пожара или о пожаре по системе оповещения или от начальника дежурной службы отдает указание об эвакуации сотрудников вверенного ему отдела и посетителей, находящихся на маршруте открытого хранения, при участии сотрудников СБ, ПЧ и О(М)ВО.
- При получении сигнала об отбое пожарной тревоги от начальника дежурной службы совместно с сотрудником СБ проводит эвакуированных посетителей к месту проведения экскурсии.

2.5. Обязанности сотрудников ООУиХ музея.

Начальник ООУиХ музея или лицо, его замещающее осуществляет следующие действия:

- При получении сообщения об угрозе пожара или о пожаре от начальника дежурной службы отдает указание об эвакуации сотрудников вверенного ему отдела.
- При осуществлении комиссионного вскрытия помещений хранения принимает на хранение копию акта о вскрытии.
- При обнаружении порчи или утраты музейных предметов составляет дефектный акт с последующей его регистрацией в соответствующей службе.

2.6. Обязанности сотрудников О(М)ВО УМВД.

Дежурный сотрудник О(М)ВО УМВД при получении сообщения от начальника дежурной службы о пожарной тревоге оказывает содействие сотрудникам СБ, музея, ПЧ по вопросам эвакуации сотрудников, посетителей и материальных ценностей с территории объекта. Перекрывает вход в корпус, в котором произошла тревога.

3. Обязанности должностных лиц служб и подразделений музея при объявлении тревоги в связи с трансляцией тревожного сигнала охранной сигнализации.

3.1. Обязанности сотрудников СБ музея.

Начальник дежурной службы или лицо, его замещающее, получив сообщение о тревоге охранной сигнализации от дежурного КДП, осуществляет следующие действия:

- Оперативно уточняет место нахождения транслируемого сигнала тревоги, отдаёт распоряжение личному составу о приведении дежурного подразделения в состояние готовности, используя средства радиосвязи, телефонной связи, берёт мастер-ключи (при необходимости получает дополнительные ключи на АКП) от дверей, открытие которых позволяет кратчайшим путем прибыть к месту или объекту, где сработал сигнал тревоги.
- Отдает распоряжение дежурному КДП средствами визуального сопровождения систем охранного телевидения и графического отображения объекта постоянно контролировать оперативную обстановку на месте и в районе трансляции охранной сигнализации.
- Одновременно с этим дублирует сообщение об объявлении тревоги по телефону дежурным сотрудникам ПЧ, О(М)ВО УМВД и немедленно выдвигается в составе группы к месту тревоги.
- Отдает указание дежурному обеспечить создание «зелёного коридора» (снятие с сигнализации и открытие дверей) на пути следования к месту трансляции охранной тревоги, с пульта КДП.
- Если тревога произошла в помещении закрытого хранения, сообщает ответственному хранителю и заведующему научно-хранительского отдела о срабатывании охранной сигнализации. Если хранитель находится на объекте, то вызывает его и вместе с ним осматривает помещение. Если хранитель отсутствует, то получает его устное разрешение по телефону на вскрытие помещения.
- Если связаться по телефону с ответственным хранителем не представляется возможным, то сообщает заведующему научно-хранительского отдела, а при его отсутствии – главному хранителю отдела и действует строго по их указаниям. При отсутствии всех выше перечисленных лиц сообщает начальнику службы безопасности и действует строго по его указаниям, который в свою очередь ставит в известность Главного хранителя музея.
- Помещение хранения, в котором произошла тревога (при отсутствии хранителя), вскрывается ключом комиссионно сотрудником СБ с представителями других служб – ПЧ, О(М)ВО, службы эксплуатации.
- При вскрытии помещений закрытого хранения (в т.ч. помещений реставрационных лабораторий) музея составляет акт о вскрытии помещения и его причинах совместно с представителями ПЧ, службы эксплуатации и представителями других служб. Копия акта направляется в ООУиХ. Опечатанные помещения хранения после вскрытия и осмотра опечатываются печатью хранителя, при его отсутствии печатью сотрудника СБ.
- При поступлении сигнала тревоги на КДП из помещения, не имеющем статус закрытого хранения (кабинеты, открытые хранения и т.п.) действия и обязанности сотрудников СБ музея те же. В рабочее время необходимо сообщить о сигнале тревоге в помещении ответственному сотруднику за данное помещение. В нерабочее время произвести комиссионное вскрытие.
- При обнаружении нарушителя отдает команду дежурному сотруднику О(М)ВО о вызове группы задержания при помощи нажатия кнопки тревожной сигнализации. В случае обнаружения угрозы жизни производить самостоятельно задержание запрещается.

- Незамедлительно информируют об объявлении тревоги, ее причинах и принятых мерах начальника службы безопасности музея, либо лицо его замещающее и Главного хранителя музея.
- Контрольная постановка на охрану помещения, из которого поступил сигнал тревоги, производится дежурным только с разрешения начальника дежурной службы и только, если не сработала цепочка всех сигналов по помещению, включая объемные, звуковые извещатели и извещатели на открытие дверей и окон.
- С помощью визуального анализа технических средств или после прибытия на место трансляции тревожного сообщения необходимо определить причину срабатывания охранной сигнализации. При отсутствии причин срабатывания тревожного сигнала необходимо сообщить об этом в службу эксплуатации о переводе сработавшего шлейфа в режим «в наблюдении» до выяснения причин ложного срабатывания, о чем делается соответствующая запись в постовой ведомости дежурного.
- После проведения вышеописанного комплекса мероприятий по выявлению и устранению причины срабатывания охранной сигнализации и по указанию начальника дежурной службы помещение, из которого получено тревожное извещение, ставится дежурным КДП на охрану.

3.2. Обязанности сотрудников службы эксплуатации музея.

Сотрудник пульта охранной сигнализации, получив сообщение о тревожном сигнале от сотрудника дежурного сектора Отдела музейной безопасности, осуществляет следующие действия:

- Диспетчер пульта ОС ждет подтверждения об угрозе безопасности или ее отсутствия от начальника дежурного сектора ОМБ.
- После того, как сотрудник ОМБ произвел визуальный или телевизионный осмотр места тревожного извещения и не обнаружил причины, сотрудник СОС при необходимости производит осмотр оборудования охранной сигнализации (в присутствии хранителя или ответственного лица).
- В случае отсутствия угроз безопасности и видимых причин для тревожного сигнала диспетчер пульта ОС переводит шлейф охранной сигнализации в режим «в наблюдении» для дальнейшего ремонта, затем делает запись в журнале диспетчера.

3.3. Обязанности сотрудников ОРХЦ.

При получении сообщения о трансляции тревоги системы охранной сигнализации от начальника дежурной службы **сотрудники ОРХЦ** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

3.4. Обязанности сотрудников ПЧ.

Сотрудники ПЧ при получении сообщения о трансляции тревоги системы охранной сигнализации от начальника дежурной службы участвуют в комиссионном вскрытии помещения, в котором произошла тревога, и составлении акта о вскрытии.

3.5. Обязанности сотрудников ООУиХ.

Начальник ООУиХ или лицо, его замещающее осуществляет следующие действия:

- При получении сообщения о трансляции тревоги системы охранной сигнализации от начальника дежурной службы поступают в распоряжение начальника СБ.
- При осуществлении комиссионного вскрытия помещений хранения принимает на хранение копию акта о вскрытии.
- При обнаружении порчи или утраты музейных предметов составляет дефектный акт с последующей его регистрацией в соответствующей службе.

3.6. Обязанности сотрудников О(М)ВО УМВД.

Дежурный сотрудник О(М)ВО УМВД при получении сигнала тревоги от начальника дежурной службы о тревоге охранной сигнализации на территории музея осуществляет следующие действия:

- Нажимает радио кнопку тревожной сигнализации (РКТС).
- Получив сообщение о тревоге, наряд из сотрудников милиции немедленно выдвигается на место происшествия для выяснения обстоятельств чрезвычайного происшествия вместе с представителями дежурного подразделения СБ и ПЧ и принимает меры к ликвидации причин, послуживших возникновению сигнала тревоги.
- Докладывает о случившемся в дежурную часть по результатам проверки обстоятельств возникшего сигнала тревоги.
- При необходимости дает указание через начальника дежурной службы о перекрытии всех входов и выходов из здания(-ий) музея.
- Для решения особых задач, возникающих при резком осложнении оперативной обстановки, возникновении чрезвычайных ситуаций, проведении массовых мероприятий, рейдов, операции и т. д. в зависимости от их значения и масштаба разрабатываются специальные планы или издаются приказы.
- При возникшей необходимости организует помощь сотрудникам ПЧ, сотрудникам СБ в эвакуации людей, музейных и материальных ценностей из опасной зоны и их охрану.
- При вскрытии опечатанных помещений хранения и других служебных помещений направляет дежурного сотрудника О(М)ВО для участия в этом мероприятии и для составления акта о вскрытии помещений вместе с представителями дежурного сектора СБ, ПЧ, службы эксплуатации.

4. Обязанности ответственных лиц служб и подразделений музея при объявлении тревоги в связи с угрозой нападения или нападения на объект или работников музея, обнаружением попыток хищения или порчи музейных ценностей.

4.1. Обязанности сотрудников службы безопасности музея.

При возникновении угрозы нападения или нападения на сотрудника музея или посетителя, а также в связи с обнаружением порчи или хищения музейных предметов, **начальник дежурной службы** или лицо его замещающее:

- Немедленно сообщает об этом дежурному сотруднику О(М)ВО УМВД для вызова группы захвата из числа сотрудников полиции, дает указание на перекрытие всех контрольно-пропускных постов с целью задержания преступника или группы преступников.
- Одновременно дает всем контрольно-пропускным постам объекта указание о закрытии всех дверей с целью недопущения побега преступника или группы преступников после совершения нападения на сотрудника музея или посетителя.
- Даёт указание дежурному КДП средствами визуального сопровождения систем охранного телевидения и графического отображения объекта о блокировке ближайших дверей от места обнаружения нарушителя и проведения дальнейшего анализа ситуации до времени прибытия к месту сотрудников милиции.
- При попытке преступника или группы преступников преодолеть внешнее ограждение сотрудники СБ должны немедленно сообщить об этом дежурному сотруднику О(М)ВО для вызова группы захвата, продублировать это сообщение начальнику дежурной службы, который при необходимости нажимает кнопку тревожной сигнализации или отдает соответствующее распоряжение сотруднику СБ, находящемуся рядом с кнопкой тревожной сигнализации.
- Ведет наблюдение за дальнейшими действиями преступника или группы преступников, до прибытия группы захвата.
- Обо всех чрезвычайных происшествиях и принятых мерах начальник дежурной службы обязан немедленно сообщить начальнику СБ музея. При необходимости Главному

хранителю музею, начальнику сектора ГО и ЧС и тем должностным лицам музея, которые задействованы в мероприятиях по эвакуации и спасению музейных и материальных ценностей.

4.2. Обязанности сотрудников службы эксплуатации музея.

При получении сообщения о чрезвычайном происшествии от начальника дежурной службы **сотрудники службы эксплуатации** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

4.3. Обязанности сотрудников Отдела РХЦ.

При получении сообщения о чрезвычайном происшествии от начальника дежурной службы **сотрудники ОРХЦ** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

4.4. Обязанности сотрудников ПЧ.

При получении сообщения о чрезвычайном происшествии от начальника дежурной службы **сотрудники ПЧ** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

4.5. Обязанности сотрудников ООУиХ.

Начальник ООУиХ или лицо, его замещающее осуществляет следующие действия:

- При получении сообщения о трансляции тревоги системы охранной сигнализации от начальника дежурной службы поступают в его распоряжение.
- При осуществлении комиссионного вскрытия помещений хранения принимает на хранение копию акта о вскрытии.
- При обнаружении порчи или утраты музейных предметов составляет дефектный акт с последующей его регистрацией в соответствующей службе.

4.6. Обязанности сотрудников О(М)ВО УМВД.

При угрозе нападения или нападении на объект охраны, нападении на сотрудников полиции или музея **дежурный сотрудник О(М)ВО УМВД** действует в соответствии с планом обороны музея.

- Нажимает РКТС.
- О случившемся дежурный сотрудник полиции немедленно докладывает в дежурную часть и по полученным указаниям принимает все исчерпывающие меры к отражению нападения, задержанию преступников и изъятию у них музейных ценностей.
- Обо всех вышеперечисленных событиях и принятых мерах, дежурный сотрудник полиции сообщает начальнику дежурной службы музея.

5. Обязанности должностных лиц служб и подразделений музея при объявлении тревоги в связи с возникновением стихийных бедствий и при авариях инженерных сетей.

5.1. Обязанности сотрудников службы безопасности музея.

При возникновении аварии или другого стихийного бедствия в музее, при получении сообщения о штормовом предупреждении **начальник дежурной службы** или лицо его замещающее осуществляет следующие мероприятия:

- Ставит в известность руководство службы эксплуатации, ОРХЦ, ООУиХ, ПЧ, дежурных сотрудников О(М)ВО.
- Выясняет обстановку и вытекающие из нее задачи, стоящие перед личным составом по ликвидации аварии и других стихийных бедствий.
- Берёт мастер-ключи (при необходимости получает дополнительные ключи на АКП) от дверей, открытие которых позволяет наикратчайшим путем прибыть к месту или объекту происшествия.
- По прибытии на место происшествия организует взаимодействие всех подразделений, участвующих в обеспечении безопасности музейного комплекса, с сотрудниками служб-

бы эксплуатации, МВД и МЧС прибывших для локализации или предотвращения аварии и других стихийных бедствий. Оказывает помощь по эвакуации людей, музейных и материальных ценностей из опасной зоны и обеспечивает их безопасность.

- Обеспечивает при необходимости проезд к месту аварии или другого стихийного бедствия через контрольно-пропускные посты объекта.
- При вскрытии помещений закрытого хранения (в т.ч. помещений реставрационных лабораторий) музея составляет акт о вскрытии помещения и его причинах совместно с представителями ПЧ, службы эксплуатации и представителями других служб. Копия акта направляется в ООУиХ. Опечатанные помещения хранения после вскрытия и осмотра опечатываются печатью хранителя, при его отсутствии печатью сотрудника СБ.

5.2. Обязанности сотрудников службы эксплуатации музея.

При возникновении аварии на инженерных сетях, отключении или ограничении энерго-снабжения и т.п. чрезвычайных ситуациях **начальник службы эксплуатации музея** или лицо, его замещающее принимает все меры к оперативной ликвидации аварии:

- Оповещает об аварии соответствующих должностных лиц.
- Даёт указание сотрудникам службы эксплуатации о принятии мер по обеспечению безопасности на месте аварии (ограждения, освещение и др.)
- Даёт указание сотрудникам службы эксплуатации о принятии мер по ликвидации аварии, вызове аварийных бригад.
- При возникновении аварий на городских сетях выясняет причину аварии, время её устранения и действует в соответствии со сложившейся обстановкой.

5.3. Обязанности сотрудников ПЧ.

При получении сообщения о чрезвычайном происшествии от начальника дежурной службы **сотрудники ПЧ** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

5.4. Обязанности сотрудников ОРХЦ.

При получении сообщения о чрезвычайном происшествии от начальника дежурной службы **сотрудники ОРХЦ** поступают в его распоряжение и действуют по его указаниям.

5.5. Обязанности сотрудников ООУиХ.

Начальник ООУиХ или лицо, его замещающее, осуществляет следующие действия:

- При получении сообщения о возникновении аварии или другого стихийного бедствия от начальника дежурной службы поступают в распоряжение начальника СБ.
- При осуществлении комиссионного вскрытия помещений хранения принимает на хранение копию акта о вскрытии.
- При обнаружении порчи или утраты музейных предметов составляет дефектный акт с последующей его регистрацией в соответствующей службе.

5.6. Обязанности сотрудников О(М)ВО УМВД.

Дежурный сотрудник О(М)ВО УМВД при получении сигнала тревоги от начальника дежурной службы осуществляет следующие действия:

- Докладывает в дежурную часть о возникновении аварии на инженерных сетях.
- При возникшей необходимости организует помощь сотрудникам ПЧ, сотрудникам СБ в эвакуации людей, музейных и материальных ценностей из опасной зоны и их охрану.
- При вскрытии опечатанных хранилищ и других служебных помещений направляет дежурного сотрудника милиции для участия в этом мероприятии и для составления акта о вскрытии помещений вместе с представителями дежурного подразделения СБ, ПЧ, службы эксплуатации.

Начальник Службы безопасности
музея
«__» _____ 20__ г.

А.А.АААААА

«СОГЛАСОВАНО»:

Главный хранитель
музея

Б.Б. БBBBBBBB

Начальник
Службы эксплуатации
Музея

В.В. ВВВВВВВ

Начальник сектора ГО и ЧС
Музея

Г.Г. ГТТТТТТТ

Начальник ПЧ

Д.Д. ДДДДДД

Начальник О(М)ВО УМВД России
по району г.

Е.Е. ЕEEEEEEEEEE

1.21. ИНСТРУКЦИЯ (ПРИКАЗ) О ПОРЯДКЕ УПРАВЛЕНИЯ МУЗЕЙНЫМИ ПРЕДМЕТАМИ И МУЗЕЙНЫМИ КОЛЛЕКЦИЯМИ

Музейного фонда МУЗЕЯ

Музейное учреждение _____
(наименование по Уставу)

Приказ
от _____ 201_ года № _____

О Порядке управления музейными предметами и музейными коллекциями Музейного фонда МУЗЕЯ

В целях совершенствования работы по обеспечению учета, контроля, хранения и перемещения культурных ценностей в музее, обеспечения их сохранности и безопасности, в соответствии с Федеральным законом 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О Музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Законом _____ области от _____ года N _____ "О Музейном фонде _____ области и музеях в _____ области", постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении положений о Музейном фонде Российской Федерации, о Государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации", постановлением администрации (правительства, др.) _____ области от _____ 20__ года N ____-а "Об уполномоченном органе государственной власти _____ области",

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок управления музейными предметами и музейными коллекциями Музейного фонда МУЗЕЯ
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

Директор музея _____

Согласовано:

От управления (департамента, др.)
культуры _____ области _____

Приложение № 1
к Приказу № ____
от ____ . ____ . ____ г.

**Порядок управления музейными предметами и музейными коллекциями
Музейного фонда МУЗЕЯ**

1. Настоящий Порядок управления музейными предметами и музейными коллекциями Музейного фонда МУЗЕЯ _____ (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 26 мая 1996 года N 54-ФЗ "О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 1998 года N 179 "Об утверждении Положений о Музейном фонде Российской Федерации, о государственном каталоге Музейного фонда Российской Федерации, о лицензировании деятельности музеев в Российской Федерации", Законом

_____ области от ____ г. N 17 "О Музейном фонде _____ области и музеях в _____ области" и определяет порядок управления музейными предметами и музейными коллекциями постоянно находящимися на территории, в зданиях и помещениях МУЗЕЯ и являющимися государственной частью Музейного фонда Российской Федерации.

2. Руководитель МУЗЕЯ несет ответственность за обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями переданными музею в оперативное управление, использование музейных предметов и музейных коллекций в научных, культурных образовательных, творческо-производственных целях.

3. Заместитель руководителя МУЗЕЯ по учету и хранению фондов (главный хранитель), наряду с руководителем, несет ответственность за обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, ведение и сохранность учетной документации, связанной с музейными предметами и музейными коллекциями переданными музею в оперативное управление, своевременную консервацию и реставрацию музейных предметов и музейных коллекций.

4. Руководитель службы безопасности МУЗЕЯ несет ответственность за обеспечение физической сохранности и безопасности музейных предметов и музейных коллекций, обеспечивает координацию действий с государственными и/или частными охранными структурами.

5. Руководители специализированных служб музея (заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе, главный инженер, начальник технического отдела) несут ответственность за обеспечение нормального температурно-влажностного, биологического, светового режимов в помещениях музея, состояние санитарно-технического и электротехнического оборудования, своевременный ремонт помещений, снабжение учетно-хранительской и реставрационной служб необходимыми материалами и оборудованием.

6. Руководители вышеуказанных служб все работы по обеспечению охраны и улучшению условий хранения музейных предметов и музейных коллекций обязаны координировать и согласовывать с заместителем руководителя по учету и хранению фондов (главным хранителем), а в отсутствие последнего - с замещающим его лицом.

7. Непосредственная работа с музейными фондами в МУЗЕЕ осуществляется структурными подразделениями музея, которые подчиняются заместителю руководителя по учету и хранению (главному хранителю) и выполняют функции учета, хранения и реставрации музейных предметов и музейных коллекций. Внутри МУЗЕЯ они организационно оформляются в виде отдела или группы отделов (направления). Сотрудники данных отделов осуществляют работу с фондами согласно своим должностным обязанностям.

8. Обо всех случаях хищения, повреждения или "заболевания" музейных предметов и музейных коллекций, руководитель и заместитель руководителя по учету и хранению фондов (главный хранитель), информируют в 3-дневный срок с момента обнаружения Министерство культуры Российской Федерации и своего учредителя.

В случаях хищения руководитель МУЗЕЯ, заместитель руководителя по учету и хранению фондов (главный хранитель) обращаются в правоохранительные органы, проводят собственное служебное расследование и представляют в Министерство культуры Российской Федерации и своему учредителю всю необходимую документацию в зависимости от причин происшествия:

- 1) акт происшествия (кража, авария, пожар и т.д.), составленный в момент обнаружения и фиксирующий обстоятельства повреждения или утраты музейных предметов;
- 2) документы о мерах, принятых по факту происшествия;
- 3) заключение специалистов о художественной и историко-культурной ценности предметов;
- 4) фотографии предметов;
- 5) акты соответствующих служб (пожарной инспекции, технических служб и др.).

9. Собрание музея содержит предметы и коллекции составляющие:

- 1) основной фонд (далее - ОФ),
- 2) научно-вспомогательный фонд (далее - НВФ),

3) фонд временного хранения (далее - ВХ).

10. Отнесение предметов к определенному фонду хранения производится Экспертной фондово-закупочной комиссией музея (далее - ЭФЗК), которая осуществляет свою работу в соответствии с положением об ЭФЗК, утвержденным руководителем МУЗЕЯ. Состав ЭФЗК утверждается руководителем МУЗЕЯ. Председателем ЭФЗК является заместитель руководителя учета и хранению фондов (главный хранитель).

11. Предметы, принятые для экспонирования из других музеев, учреждений и от частных лиц, получают шифр временного хранения (ВХ).

12. Для проведения массовой культурно-просветительной и образовательной работы, разрешается изготовление, использование и хранение предметов, не представляющих музейного значения (копий музейных предметов, муляжей, "новоделов" и др.) в ответственных за данную деятельность структурных подразделениях музея. Указанные предметы не ставятся на музейный учет.

13. В МУЗЕЕ могут быть организованы научный архив и научная библиотека, которые не являются частью музейных фондов. Работа этих подразделений (комплектование, хранение, использование) должна быть взаимосвязана со спецификой музейного собрания, контролироваться администрацией музея и курироваться заместителем руководителя музея по учету и хранению (главным хранителем).

14. МУЗЕЙ должен составлять ежегодный сводный отчет по составу и движению музейных коллекций и представлять его учредителю в установленные сроки.

15. При ликвидации государственных музеев областного подчинения музейные предметы и музейные коллекции, находящиеся в собственности _____ области и закрепленные за этими музеями, закрепляются на праве оперативного управления за иными государственными музеями (музеем) _____ области.

Соответствующее решение принимается управлением (департаментом, др.) культуры _____ области.

16. При реорганизации музеев областного подчинения путем выделения из их состава структурных подразделений (отделов, филиалов и др.) и создании на их основе новых юридических лиц (музеев), закрепление за вновь созданными юридическими лицами музейных предметов и музейных коллекций, находящихся в собственности _____ области и входивших ранее в собрание реорганизуемого учреждения, осуществляется управлением (департаментом, др.) культуры _____ области на следующих основаниях:

1) решения ЭФЗК реорганизуемого учреждения;

2) результатов сверки собрания реорганизуемого учреждения;

3) наличие у структурного подразделения, выделяемого в качестве самостоятельного юридического лица помещений, отвечающих требованиям по условиям хранения и экспонирования музейных предметов и музейных коллекций.

17. Фонды музеев _____ области подлежат строгому государственному учету, который обеспечивает их юридическую охрану и создает условия для изучения и рационального использования.

18. Музейные предметы бухгалтерскому учету по стоимости не подлежат. Не допускается отражение музейных предметов и музейных коллекций на балансе музея.

19. Государственный учет музейных фондов музеев _____ области предусматривает определение и регистрацию (инвентаризацию) музейных предметов и музейных коллекций в 2 этапа (ступени):

1) юридическое закрепление предметов за музеем (активирование и запись в книгу поступлений основного фонда (далее - КП ОФ) и книгу поступлений научно-вспомогательного фонда (далее - КП НВФ));

2) юридическое закрепление предметов за определенной коллекцией (регистрация музейных предметов в инвентарных книгах (инвентаризация) по видам материалов).

20. Музейные предметы и музейные коллекции из драгоценных металлов и драгоценных камней учитываются и хранятся с учетом требований Федерального закона от 26 марта 1998 года N 41-ФЗ "О драгоценных металлах и драгоценных камнях".

21. Все поступившие в МУЗЕЙ предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней проходят первичную регистрацию и атрибуцию (составление актов приема, краткая запись в КП ОФ), научную инвентаризацию (классификация, развернутое описание в инвентарных книгах), регистрацию в специальных инвентарных книгах по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней (далее - книги спецучета).

22. Книги спецучета должны вестись по следующим разделам:

- для предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и драгоценных камней;
- для предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части;
- для предметов нумизматики, изготовленных из драгоценных металлов.

23. Вся документация по учету предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней должна храниться в специально оборудованном шкафу-сейфе. Ее хранение находится в ведении сотрудников МУЗЕЯ, отвечающих за учет музейных предметов.

24. Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней, поступающие в МУЗЕЙ, подлежат апробированию драгоценных металлов и экспертизе драгоценных камней, которые производятся уполномоченным федеральным государственным учреждением Министерства финансов Российской Федерации (далее - УФГУ), по заявке музея, в соответствии с графиком, утвержденным руководителем музея и согласованным с начальником УФГУ. Результаты оформляются соответствующим актом, который является основанием для постановки предмета на спецучет. Акт результатов апробирования драгоценных металлов и экспертизы драгоценных камней составляется в трех экземплярах и подписывается руководителем музея, ответственным хранителем, экспертом по драгоценным камням, пробирером по драгоценным металлам и утверждается начальником УФГУ.

25. Документы научного архива являются частью Архивного фонда Российской Федерации и учитываются в порядке, устанавливаемом Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации, нормативно-методическими документами комитета по делам архивов _____ области, приказами, распоряжениями и указаниями учредителя и согласно положению об архиве.

26. Музейные предметы и коллекции фонда "Оружие" учитываются и хранятся с учетом требований Федерального закона от 13 декабря 1996 года N 150-ФЗ "Об оружии", Постановления Правительства Российской Федерации от 21 июля 1998 года N 814 "О мерах по регулированию оборота гражданского и служебного оружия и патронов к нему на территории Российской Федерации".

Документы музейного учета фонда "Оружие" ведутся по формам и порядке, установленном Министерством культуры Российской Федерации.

27. Прием государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в фонды музеев производится в соответствии с Положением о государственных наградах Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 1994 года N 442 и инструктивным письмом Министерства культуры Российской Федерации от 06 июля 2001 года N 01-131/16-5 "О порядке приема государственных наград и документов к ним на постоянное хранение в государственные музеи Российской Федерации".

Государственные награды и документы к ним умершего награжденного или награжденного посмертно могут быть переданы на постоянное хранение в музей только с согласия наследников по решению Комиссии по государственным наградам при Президенте Российской Федерации.

28. Основными учетными документами музея являются:

- 1) КПОФ и КПНВФ;
- 2) инвентарные книги по видам материалов;
- 3) книги спецучета;
- 4) списки предметов на ответственное хранение;
- 5) архивные описи (на правах инвентарных книг);
- 6) акты приема и выдачи музейных предметов и музейных коллекций в постоянное и временное пользование.

29. Основные документы государственного учета должны заполняться четко, разборчиво, без помарок, подчисток и не оговоренных исправлений.

30. КП ОФ и КП НВФ, инвентарные книги до их заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы, опечатаны печатью и заверены подписью ответственного работника учредителя.

31. Записи в КП ОФ и КП НВФ, инвентарных книгах делаются от руки. Допускается создание инвентарных книг на основе записей в электронной системе музейного учета КАМИС-2000 (другая система). Инвентарные книги, выведенные таким образом, оформляются в соответствии с пунктом 30 настоящего Порядка.

32. После окончания книги учета составляется заверительный акт, в котором указывается с какого и по какой номер предметы занесены в данную книгу, общее количество номеров и количество предметов записанных за ними, указываются пропущенные и дважды повторенные номера, исключенные номера, незаполненные страницы и другие сведения, характеризующие состояние данной книги.

33. Заверительный акт составляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в структурном подразделении музея, ответственном за учет музейных предметов, другой вкладывается в соответствующую книгу учета.

34. Исправления записей в учетных документах допускаются в крайних случаях. Изменения в записях, не связанные с атрибуцией предмета, производятся: в КП ОФ и КП НВФ, книгах спецучета - сотрудником музея, ответственным за учет музейных предметов, в инвентарных книгах - ответственным хранителем на основании решения ЭФЗК по Акту на внесение изменений в учетную документацию, заверяются подписью заместителя руководителя по учету и хранению (главного хранителя) или сотрудника, ответственного за учет музейных предметов и скрепляются печатью МУЗЕЯ.

35. Исправления в учетных документах (КП ОФ и КП НВФ, инвентарных книгах), связанные с изменением атрибуции предмета выполняются: в КП ОФ и КП НВФ, книгах спецучета - сотрудником музея, ответственным за учет музейных предметов, в инвентарных книгах - ответственным хранителем на основании решения Атрибуционного совета по Акту на внесение изменений в учетную документацию, заверяются подписью заместителя руководителя по хранению (главного хранителя) или сотрудника, ответственного за учет музейных предметов и скрепляются печатью МУЗЕЯ.

Рассмотрение вопросов о внесении изменений в учетные документы производится по представлению служебной записки ответственного хранителя или других сотрудников музея.

36. Акт на внесение изменений в учетную документацию составляется в двух экземплярах, один экземпляр хранится в структуре или у сотрудника музея, ответственного за учет музейных предметов, другой передается ответственному хранителю коллекции. Акты нумеруются последовательными порядковыми номерами вне зависимости от года и записываются в журнал регистрации данных актов.

37. Исправления в книгах учета производятся красными чернилами. Зачеркнутые записи должны четко читаться.

38. Вспомогательные формы учета носят справочный характер и используются для оперативной и научной работы с музейными предметами и музейными коллекциями.

39. Вспомогательные формы учета не заменяют основных учетных документов.

40. К вспомогательным формам учета относятся: генеральная (учетная), инвентарная, топографическая, систематическая картотеки.

41. В обязательном порядке в музее ведется и хранится генеральная (учетная) картотека, включающая все музейные предметы и музейные коллекции в порядке записи в книгах поступлений основного и вспомогательного фондов.

42. Ответственные хранители музейных коллекций ведут и хранят контрольно-справочную и систематические картотеки в соответствии со спецификой своих коллекций (авторские, хронологические, по историческим периодам, географическим районам, промышленным производствам и т.п.).

43. Оборудование фондохранилищ, предназначенное для хранения музейных предметов и коллекций (шкафы, витрины, стеллажи, полки и т.д.) маркируется и снабжается топографическими описями с указанием в них наименования и учетных обозначений предмета, отметки о движении предметов. Топографические описи подписываются ответственным хранителем коллекции.

44. Предметы, предлагаемые музеем в дар и на закупку, подлежат обязательному рассмотрению на ЭФЗК музея.

45. На основании заявления владельца составляется Акт приема предметов на ВХ до рассмотрения на ЭФЗК (Акт ВХ ЭФЗК). Предметы, принятые по этому акту, получают шифр ВХ ЭФЗК и регистрируются в Книге поступлений во временное пользование до рассмотрения до ЭФЗК.

46. Акты ВХ ЭФЗК составляются в 3-х экземплярах: первый остается у хранителя предметов и коллекций, поступивших на рассмотрение ЭФЗК, второй вручается владельцу предметов и коллекций, третий поступает на хранение в подразделение музея или сотруднику, ответственному за учет музейных предметов.

47. На материалы, поступившие в музей в результате археологических раскопок, историко-бытовых, этнографических и естественнонаучных экспедиций составляется акт ВХ ЭФЗК на основании коллекционной или полевой описи и подписывается руководителем экспедиции.

48. Полевая опись должна быть: пронумерована постранично, иметь итоговую запись, подписана составителями, утверждена руководителем экспедиции, пронумерована и опечатана печатью музея. Уникальные предметы, входящие в состав Полевой описи, оформляются отдельным списком или особыми отметками в описи.

49. Хранение предметов, поступивших на рассмотрение ЭФЗК, производится в специально отведенном помещении в фондохранилище МУЗЕЯ. За их хранение отвечает хранитель временных поступлений, назначаемый из состава ответственных сотрудников МУЗЕЯ.

50. Хранитель временных поступлений ведет книгу регистрации актов ВХ ЭФЗК.

51. Книга регистрации актов ВХ ЭФЗК до заполнения должна быть: пронумерована, пронумерована, подписана заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и скреплена печатью МУЗЕЯ.

52. На заседание ЭФЗК представляются следующие документы:

- 1) представление на включение предметов или коллекций в состав музейных фондов, составленное ответственным хранителем или научным сотрудником МУЗЕЯ;
- 2) заявление владельца о передаче предметов или коллекций в дар, на закупку;
- 3) акт ВХ ЭФЗК;
- 4) фотографии уникальных предметов (общий вид и отдельные детали - при необходимости);
- 5) акт экспертизы (при необходимости).

53. При приеме предметов или коллекций в дар (пожертвование) предметы оформляются договором дарения, который подписывается частным лицом или представителем организации, сдавшими предметы, руководителем музея и скрепляется печатью МУЗЕЯ.

54. При приеме предметов на закупку, предметы, закупленные МУЗЕЕМ, оформляются договором купли-продажи, который подписывается частным лицом или представителем организации, сдавшими предметы, руководителем музея и скрепляется печатью МУЗЕЯ.

55. При приеме предметов и коллекций от автора или наследников автора, имеющих документ, подтверждающий факт наследования ими авторских прав, составляется авторский договор, который подписывается частным лицом, сдавшим предметы, руководителем музея и скрепляется печатью МУЗЕЯ.

К договорам прилагаются списки предметов или коллекций, принятых МУЗЕЕМ в дар (пожертвование) или закупленных.

56. Решение по приему предметов на постоянное хранение оформляется в протоколе ЭФЗК. Протоколы ЭФЗК регистрируются в Журнале регистрации документации ЭФЗК.

57. На основании протокола ЭФЗК ответственный сотрудник МУЗЕЯ формирует Акты приема в постоянное пользование с записью в Журнале регистрации актов приема в постоянное пользование и присвоением предметам порядковых номеров по КП ОФ и КП НВФ. Журналы

до их заполнения должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью заместителя руководителя по учету и хранению (главного хранителя). Акты приема в постоянное пользование подписываются в графе "принял" заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем), утверждаются руководителем музея и скрепляются печатью МУЗЕЯ.

58. Акты приема в постоянное пользование при покупке предметов составляются в трех экземплярах: первый остается в подразделении музея или у сотрудника, ответственных за учет музейных предметов; второй передается владельцу предмета; третий передается в бухгалтерию МУЗЕЯ.

59. Акты приема в постоянное пользование при дарении предметов составляются в двух экземплярах: первый остается в отделе учета; второй передается дарителю.

60. В конце текущего года Акты приема в постоянное пользование нумеруются постранично, брошюруются в порядке восходящих номеров, составляется опись, папка заверяется подписью заместителя руководителя по учету и хранению (главного хранителя) и скрепляется печатью музея. Нумерация актов приема ежегодно начинается с первого номера.

61. На основании Актов приема в течение 1 месяца производится регистрация музейных предметов и музейных коллекций, внесенных в данный акт в Книгах поступлений основного или научно-вспомогательного фондов. В связи с необходимостью предварительной систематизации и камеральной обработки экспедиционных сборов археологических, этнографических, естественно-исторических коллекций, сроки их регистрации в Книгах поступлений определяются решением ЭФЗК МУЗЕЯ с учетом сложности и объема работ.

62. В КП ОФ и КП НВФ принятые в МУЗЕЕИ предметы и коллекции регистрируются под определенным порядковым номером, который является учетным номером предмета или коллекции. По установленному порядку присвоения номеров основного фонда и научно-вспомогательного фонда один номер музейного учета присваивается:

- 1) отдельному предмету;
- 2) единому художественному, мемориальному, историческому комплексу, где предметы объединены единой тематикой, событием или персоналией (альбомы фотографий, рисунков, археологические или этнографические коллекции);
- 3) комплекту предметов (обувь, перчатки, кухонные и мебельные гарнитуры и т.п.);
- 4) в случае присвоения номера единому комплексу или комплекту, каждый предмет в нем получает дробный номер.

63. В КП ОФ и КП НВФ указывается: дата записи, время, источник и способ поступления, сопроводительные документы, дается наименование и краткое описание предмета с характерными отличительными особенностями, достаточными для его идентификации в целях исключения подмены, а в случае утраты, хищения облегчающие розыск пропавшего предмета (автор, место производства, дата, надписи и подписи), указываются также количество предметов, материал, техника, размеры; проба и масса драгоценных металлов и драгоценных камней, количество драгоценных камней, сохранность предмета, стоимость (при покупке), название и шифр коллекции, в состав которой включается данный предмет, номер научного инвентаря и номер спецучета для изделий из драгметаллов.

64. При одновременном поступлении большого количества однородных предметов (археология, нумизматика, этнография, графические произведения, планы, чертежи, карты, документы, фотоматериалы и др.) в КП ОФ и КП НВФ допускается суммарная запись с присвоением поступившему массиву или коллекции единого номера с соответствующими количеству дробными номерами входящих предметов (пример: КП-250/1-26 И.Н.Павлов, коллекция линогравюр на тему "Москва сегодня").

65. Суммарная запись в КП ОФ и КП НВФ должна быть расшифрована в попредметной коллекционной описи, на которую в КП ОФ и КП НВФ делается соответствующая ссылка.

Коллекционные описи регистрируются в специальной книге регистрации и хранятся в виде сброшюрованных томов.

Один экземпляр коллекционной описи прилагается к соответствующему Акту приема в постоянное пользование.

66. Запрещается групповая запись предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней.

67. Поступающие в музей клады сохраняются вместе с сопровождающими их находками (сосуд, упаковка и др.) и не могут смешиваться с другими предметами и другими кладами. Клад получает единый номер по КП ОФ и подробно расписывается в коллекционной описи.

68. Передача предметов и коллекций на ответственное хранение ответственным хранителям производится по приказу руководителя музея, при заключении договора об индивидуальном ответственном хранении.

69. Комиссия, состав которой утверждается приказом руководителя музея после сверки наличия передает коллекцию ответственному хранителю по Акту передачи на ответственное хранение. Акт утверждается руководителем музея и скрепляется печатью музея, оформляется в 3-х экземплярах (один хранится в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй передается ответственному хранителю, третий - подшивается в Дело хранителя). Акты нумеруются подряд, без разделения по годам, и подлежат регистрации в Книге регистрации Актов передачи на ответственное хранение фондовых коллекций.

Акт передачи на ответственное хранение сопровождается списком предметов и коллекций, принятых на ответственное хранение. Списки оформляются в 3-х экземплярах и подписываются ответственным хранителем по листно.

70. При передаче музейной коллекции на ответственное хранение оформляется Акт передачи учетной документации соответствующего фонда, который утверждается руководителем музея и скрепляется печатью музея, оформляется в 3-х экземплярах (один хранится в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй передается ответственному хранителю, третий подшивается в Дело хранителя).

71. После оформления Акта приема в постоянное пользование музейные предметы и музейные коллекции передаются на ответственное хранение ответственным хранителям коллекций.

72. Основанием для оформления Акта передачи на ответственное хранение новых поступлений является протокол ЭФЗК и Акт приема в постоянное пользование предметов в МУЗЕЙ.

73. Акт передачи на ответственное хранение новых поступлений оформляется следующим образом:

1) принимаемые предметы (коллекции) перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных предмета (коллекции): номер по КП ОФ или КП НВ, название, автор (по возможности), место производства (по возможности), материал, техника, размеры, состояние сохранности (обязательно), проба и масса драгоценных металлов и драгоценных камней, количество драгоценных камней (для фондов, имеющих в составе драгосодержащие материалы);

2) акт передачи на ответственное хранение оформляется в трех экземплярах (первый остается в структуре музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй - передается ответственному хранителю, третий подшивается в Дело хранителя).

74. Акт передачи на ответственное хранение новых поступлений подписывается заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и ответственным хранителем, утверждается руководителем музея и скрепляется печатью музея. Все акты подлежат регистрации в Книге регистрации Актов передачи на ответственное хранение.

75. Внутренние передачи музейных предметов из одного фонда в другой, от одного ответственного хранителя другому ответственному хранителю производятся по решению ЭФЗК и оформляются соответствующим актом. Акт внутрифондовой передачи на ответственное хранение подписывается заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и ответственным хранителем, утверждается руководителем музея и скрепляется печатью музея. Все акты подлежат регистрации в Книге регистрации Актов внутрифондовой передачи на ответственное хранение.

76. Акт внутрифондовой передачи на ответственное хранение оформляется в пяти экземплярах (первый остается в структуре музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных

предметов, второй и третий - передаются ответственным хранителям, четвертый и пятый подшиваются Дело хранителя).

77. На основании протокола ЭФЗК и Акта внутрифондовой передачи производится перевод музейных предметов из одной инвентарной книги в другую и, соответственно, изменение их инвентарных номеров и шифров.

78. Музейные предметы и музейные коллекции, входящие в состав основного фонда и принятые на ответственное хранение, подлежат регистрации в инвентарных книгах. При регистрации музейных предметов в инвентарной книге в дополнение к описанию данного предмета в КП ОФ или КП НВФ необходимо включать максимально полное, детальное визуальное описание предмета с фиксацией всех его отличительных особенностей и признаков, состояния сохранности.

Предметы из драгоценных металлов и драгоценных камней вносятся в инвентарь только при наличии акта ювелирной экспертизы по определению их подлинности и точного веса.

79. Регистрация музейных предметов в инвентарных книгах производится ответственным хранителем коллекции в течение 1-2 месяцев с момента принятия их на ответственное хранение, шифр и инвентарный номер предмета проставляется в соответствующей графе КП. В случае единовременного большого поступления сроки инвентаризации могут быть определены ЭФЗК.

80. Регистрации в инвентарной книге предшествует составление хранителем коллекции инвентарной карточки, основные поля которой должны соответствовать графам КП и инвентарной книги.

Инвентарная карточка подписывается лицом, составившим описание, и визируется заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем).

81. Музейные предметы при инвентаризации систематизируются по основным видам источников - изобразительные, вещевые, письменные, кино, фото, фоно, видеоматериалы, естественнонаучные материалы. Внутри каждого из этих видов предметы группируются по коллекциям в зависимости от состава собрания.

82. Собрания подразделяются на группы хранения (фонды), каждая из которых имеет собственный шифр. Маркировка предметов производится хранителями коллекций шифром, соответствующим названию группы хранения.

83. В инвентарные книги вносятся следующие сведения:

- 1) порядковый номер, который одновременно является инвентарным номером предмета;
- 2) в комплектах предметов (сервизы, гарнитуры мебели, комплекты одежды и церковных облачений, гарнитуры оружия, несессеры, туалетные и чернильные приборы и др.) каждый отдельный предмет инвентаризируется под отдельным номером, а принадлежность его к комплекту оговаривается в графе "описание" и подтверждается дробным номером по КП;
- 3) предметы, состоящие из нескольких съемных частей (сабля в ножнах, табакерка со съемной крышкой, доспехи, часы и очки в футляре, крест с цепью, панагия с цепью, парные предметы - туфли, створки царских врат, наручи, поручи, перчатки, венчальные венцы и свечи, серьги и др. заносятся в инвентарную книгу под одним номером, а каждая составная часть нумеруется соответствующей цифровой дробью;
- 4) отдельным деталям, смонтированным на предметах (пуговицы, орденские знаки, монеты и обереги на этнографических костюмах, орденские знаки, смонтированные в наградное оружие, предметы с крышками на шарнирах и пр.), дробный номер не присваивается, но в описании предмета указывается их наличие и отличительные признаки.

84. В сброшюрованных альбомах рисунков, литографий, офортов, фотографий, образцов тканей и др. альбом записывается под самостоятельным инвентарным номером, а каждый лист получает дробный номер. При этом указывается количество листов с изображениями, количество пустых или отсутствующих листов или "гнезд" для фотографий.

Если на листе несколько рисунков, фотографий, образцов тканей и т.д., каждый из них получает подробное описание.

Дата регистрации и Ф.И.О. лица, производившего запись: (например: 19.04.2002, Иванова А.И.).

85. Сведения об авторе (школе): указываются Ф.И.О., псевдоним, прозвище, для иностранного автора в русской и иностранной транскрипции, годы жизни и другие биографические данные, известные на момент регистрации.
- Для гравюр, офортов, литографий и других видов печатной графики необходимо указывать гравера и художника, с чьего оригинала гравюра выполнена.
- При описании архитектурных чертежей указывается автор проекта и автор чертежа.
86. Предметное слово - для вещевых, письменных источников, кино-, фото-, фоно-, видеоматериалов: ружье кремневое, ваза стеклянная, кубок серебряный, тарелка фарфоровая, костюм женский городской, шляпа "капелюх", медаль настольная, прибор туалетный, пистолеты дуэльные, фотография, пленка, пластинка и т.д.
87. Место производства (изготовления), бытования: указывается страна, область, район (губерния, уезд), город, деревня. Дается полное название государственного (казенного) или частного предприятия (завода, фабрики, мастерской), кустарного промысла, указываются сведения об этнической и социальной среде, в которой бытовал предмет до поступления в МУЗЕЙ, кому он принадлежал, раскрывается мемориальное значение предмета
88. Время изготовления указывается точное или примерное (Россия Императорский фарфоровый завод, 1830; Франция, 2-я пол. XIX в. и т.д.).
89. Фабричные знаки и клейма: дается их краткое описание с воспроизведением, имеющихся на них дат, эмблем, гербов, монограмм, надписей в транскрипции подлинника. Указывается также ручным или механическим способом выполнен тот или иной знак.
90. Развернутое визуальное описание предмета необходимо для обеспечения его идентификации и юридического обоснования подлинности.
91. Описание произведений изобразительного искусства начинается с авторского названия или с названия, данного специалистами музея. Далее идет подробное описание сюжета, скульптурного произведения. При описании портрета конкретного лица обязательны сведения о портретируемом.
92. Авторские подписи, клейма, другие надписи, связанные с сюжетом произведения, следует приводить полностью на том же языке и с тем же написанием, как они существуют на предмете.
93. При описании предметов, относящихся к вещевым источникам, указывается, является ли он цельным или составным отмечаются особенности формы цвета, украшений.
94. Описание предмета и его частей излагается в определенной последовательности: в первую очередь описывается конструкция и форма, декор, а затем описание отдельных составных частей.
95. При описании конструкции предмета необходимо указывать места и способы соединения частей и деталей, их особенности и размеры.
96. При описании нумизматических предметов дается описание лицевой и оборотной стороны, определяется принадлежность к определенному месту и времени чеканки, назначение (для медалей и орденов).
97. При поступлении кладовых находок они должны в полном составе записываться в инвентарную книгу, а на каждый клад должна составляться специальная карточка с указанием всех сведений о кладе и условиях его находки.
98. При описании предметов, в которые драгоценные металлы и драгоценные камни входят как составные части, указывается материал составных частей (например, "ларец золотой прямоугольной формы, с эмалевым изображением сельского пейзажа, по краям крышки - 13 бриллиантов, по углам - 4 рубина и т.д.).
99. Описание предметов, относящихся к письменным источникам, необходимо начинать с наименования автора или составителя документа, а при отсутствии автора - с названия самого документа, дается краткое содержание (аннотация), подлинник или копия (какая и какого времени), место хранения оригинала, приводятся датирующие записи и знаки удостоверения (подписи, печати, штампы, экслибрисы и т.п.), указываются имеющиеся изобразительные элементы (заставки, концовки, схемы, карты и т.п.), особенности внешнего оформления. Ес-

ли источник написан на иностранном языке, приводится название на языке оригинала и перевод на русский язык.

100. Описание портретных фотографий начинается с фамилии и инициалов снятого лица, указывается тип портрета (голова, погрудный, поясной, в рост, поворот влево и т.д.), год, к которому относится фотография.

101. Описание фотографий с групповыми изображениями начинается с общего наименования группы, а затем перечисляются входящие в нее лица.

102. Описание фотографий, воспроизводящих различные события, начинается с наименования сюжета.

103. Материал, техника изготовления должны определяться с достаточной точностью, требующей специальных знаний, а иногда и специального анализа.

104. В тех случаях, когда предмет выполнен из нескольких материалов, указывается преобладающий (основной), отмечается способ выполнения предмета (ручной или механический), кратко указываются особенности технологии производства.

105. При записи предметов, состоящих полностью из драгоценных металлов и драгоценных камней, в том числе монет, в графе "материал" указывается наименование металлов и камней, из которых изготовлен предмет.

106. Размеры указываются в сантиметрах или миллиметрах для небольших предметов. Для плоскостных предметов (живопись, графика, книги, документы и др.) - высота и ширина, для круглых и эллипсо-образных - наибольший диаметр наименьший, для объемных предметов - даются три измерения - высота, ширина и глубина.

107. Для произведений живописи даются размеры по подрамнику или подоске.

108. Для произведений графики указывается двойной размер - листа и изображения.

109. Высота скульптурного произведения (например, статуя) указывается вместе с плинтсом, если они составляют одно целое.

110. Размеры предметов декоративно-прикладного искусства (вазы, кувшины, бокалы, мебель и т.д.) даются от наивысшей точки до его основания, ширина и длина измеряются между наиболее отдаленными друг от друга частями.

111. При описании костюмов указываются следующие размеры: ширина плеч или пояса и длина.

112. При обмере предметов, состоящих целиком из драгоценных металлов и драгоценных камней, указывается высота, ширина и глубина предмета, диаметр (если предмет правильной круглой формы) с точностью до 1 миллиметра.

113. Проба, масса: при записи в инвентарные книги изделий из драгоценных металлов и драгоценных камней необходимо, кроме сведений, обязательных для всех других музейных предметов, включать данные о пробе и общей массе предмета в граммах, а также название и масса каждого драгоценного металла, который входит в качестве составной части в этот предмет. При наличии на предмете драгоценных камней указывается их название, количество, размер и масса в каратах, отмечается количество пустых гнезд.

114. Масса предмета до 100 гр. указывается с точностью до 0,01 гр., свыше 100 гр. - с точностью до 0,1 грамма, масса драгоценных камней - с точностью до 0,01 карата.

115. Если камни одного вида имеют разные размеры, должно быть указано количество их для каждой массы.

116. Крупные цельные предметы (чаши, кубки, ларцы и др.) взвешиваются с точностью, допускаемой весами, о чем делается специальная запись.

117. Категорически запрещается разборка предметов, имеющих детали из драгоценных металлов и драгоценных камней, для определения их массы, равно как и изъятие драгоценных камней из своих гнезд.

118. Сохранность: дается описание состояния сохранности предмета на момент инвентаризации - вносятся все имеющиеся дефекты (прорывы, осыпи красочного слоя, трещины, вздутия, сколы, потертости, поломки, обрезы, отсутствие какой-либо части или детали предмета и т.п.), указываются места и размеры значительных повреждений.

119. При описании состояния сохранности предмета нельзя писать: "сохранность плохая", "хорошая" или "имеются повреждения". В случае если видимых повреждений нет, это следует написать: "заметных повреждений нет", "олифа не потемнела".
120. При описании состояния сохранности графических, рукописных и печатных материалов вначале фиксируется состояние сохранности лицевой стороны, а затем описывается состояние сохранности оборотной.
121. Здесь же даются краткие сведения о реставрации памятника со ссылкой на номер реставрационного паспорта.
122. Сведения о проведении консервационных работ могут быть отражены в научном паспорте музейного предмета.
123. Источник поступления: указывается, как и от кого предмет поступил в музей (экспедиция, закупка, дар, пожертвование, обмен и т.д.) со ссылкой на юридические документы - АКТ 1111 и акт ОХ, протокол ЭФЗК.
124. Указания N по КП и специальным инвентарным книгам служат для достижения взаимосвязи между книгами учета.
125. N негативов или изображений на электронных носителях служат для оперативного получения информации отснятого оригинала, в эту графу могут заноситься сведения о месте постоянного хранения предмета, о проверках наличия, об изменениях в атрибуции, датировках и т.д. с обязательной ссылкой на протокол ЭФЗК.
126. При занесении музейных предметов в инвентарную книгу им присваиваются порядковые номера, которые являются инвентарными номерами данных предметов. При проведении уточнения систематизации и классификации музейных предметов допускается перевод их из одной инвентарной книги в другую (например, из общей инвентарной книги декоративно-прикладного искусства в инвентарные книги: "мебель", "фарфор", "стекло" и т.п.) и, соответственно, изменение их инвентарных номеров и шифров. Перевод производится на основании решения ЭФЗК.
127. Не допускается хранение и экспонирование музейных предметов без соответствующих учетных обозначений.
128. Учетные обозначения всегда должны проставляться в определенном месте предмета, не нарушая его внешнего вида. В случае невозможности проставить учетные обозначения на самом предмете, они проставляются на оформлении предмета (раме, футляре, паспорту, конверте и т.д.), этикетке или ярлычке, который подвешивается к предмету. Все старые этикетки, шифры и номера на предметах сохраняются при замене их на новые, но погашаются - зачеркиваются косым крестом светлой тушью или графитным карандашом так, чтобы они легко читались и просматривались.
129. Прием предметов на временное хранение (далее - ВХ) для экспонирования от организаций в музей производится на основании гарантийного письма и договора с организацией, где указываются сроки и условия экспонирования. Прием предметов на ВХ от частных лиц производится на основании актов приема на ВХ с указанием сроков экспонирования.
130. Прием предметов оформляется Актом приема на ВХ, составленным ответственным сотрудником музея, и Актом выдачи на ВХ, составленным выдававшей предметы организацией. Акты должны содержать основные атрибуты описания предметов и отражать состояние их сохранности на момент приема.
131. Акт приема на ВХ составляется в трех экземплярах, подписывается владельцем предмета или представителем сдающей организации с одной стороны, ответственным сотрудником отдела учета и куратором выставки с другой. Документ утверждается руководителем музея и скрепляется печатью музея.
- Первый экземпляр остается в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй передается куратору выставки, третий передается владельцу предмета или представителю сдающей организации.
132. Акты регистрируются в Книге регистрации Актов приема на ВХ.
133. Акт выдачи на ВХ, составленный выдавшей организацией, принимается только при наличии подписи сдавшего лица, утверждения руководителя, печати организации.

134. Предметы, поступившие на ВХ, регистрируются в Книге поступлений во временное пользование.

135. Предметы, поступившие в музей на ВХ, шифруются упрощенной техникой: номера ВХ могут наноситься карандашом или обозначаться подвесными этикетками.

136. Предметы без маркировки, выявленные в ходе передачи коллекций на ответственное хранение, подлежат постановке на ВХ до окончания инвентаризации фондов. Вопрос о постановке предметов на временный учет рассматривается на заседании ЭФЗК по представлению ответственного хранителя.

137. Постановка предмета на ВХ с целью уточнения учетной нумерации и принадлежности к определенному фонду оформляется актом приема на ДВХ, который подписывается заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и ответственным хранителем, утверждается руководителем и скрепляется печатью музея. Акт составляется в трех экземплярах (один остается в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй передается ответственному хранителю, третий подшивается в Дело хранителя). Акты регистрируются в Книге регистрации Актов приема на долговременное хранение.

138. Предметы, принятые на ДВХ с целью уточнения учетной нумерации и принадлежности к определенному фонду, регистрируются в Книге поступлений фонда ВХ (далее - КП ДВХ). Книги КП ДВХ должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены и заверены печатью и подписью ответственного работника учредителя.

139. Выдача музейных предметов и музейных коллекций из музея во временное пользование (на ВХ) в другие музеи, учреждения, организации, физическим лицам осуществляется в случаях необходимости использования их в экспозиционно-выставочных целях, для экспертизы, реставрации, научного изучения, в качестве наглядного учебного пособия (в лекционной или просветительской работе) и т.д.

140. Выдача музейных предметов и музейных коллекций в другие музеи, учреждения, организации, физическим лицам не допускается в случаях:

- 1) отсутствия на музейных предметах соответствующей маркировки (учетных обозначений);
- 2) отсутствия соответствующего положительного решения ЭФЗК, Реставрационного совета музея;
- 3) отсутствия письменного разрешения учредителя;
- 4) для предметов, принятых на ВХ от других музеев, учреждений, организаций, физических лиц - отсутствия письменного разрешения собственников (владельцев) указанных предметов на данную выдачу.

141. Выдача музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование производится с письменного разрешения учредителя, и осуществляется на основании приказа руководителя музея.

142. Выдача предметов во временное пользование осуществляется по Акту временной выдачи, где указывается кому, по чьему разрешению, для какой цели и на какой срок предметы передаются во временное пользование. При этом предметы перечисляются один за другим с указанием кратких каталожных данных (автор, наименование, дата, материал, техника, размеры, вес и проба для предметов из драгоценных металлов и драгоценных камней), всех учетных обозначений, состояния сохранности, страховой оценки.

143. Основанием для составления Акта временной выдачи являются:

- 1) письменный запрос и гарантийное письмо принимающей стороны с обоснованием необходимости получения предметов, указанием сроков временного пользования и подтверждением обеспечения их сохранности;
- 2) договор, заключаемый между заинтересованными сторонами об условиях и сроках временного хранения и использования музейных предметов;
- 3) решение Реставрационного совета музея о состоянии сохранности и возможности транспортировки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;
- 4) решение ЭФЗК о возможности выдачи предметов с утверждением страховой оценки выдаваемых предметов, которое оформляется соответствующим протоколом;

5) доверенность на получение музейных предметов, выданная принимающей стороной своему представителю.

144. Акт временной выдачи подписывается представителями передающей и принимающей стороны, утверждается руководителем музея, скрепляется печатью музея и регистрируются в соответствующей книге регистрации, которая до заполнения должна быть сброшюрована, пронумерована, заверена подписями руководителя музея или его заместителя по учету и хранению (главного хранителя), работника музея, ответственного за учет музейных предметов, и скреплена печатью музея.

Один экземпляр Акта временной выдачи передается в структурное подразделение музея, ответственное за учет музейных предметов, второй - ответственному хранителю, третий вручается представителю принимающей стороны.

145. В конце текущего года акты временной выдачи нумеруются постранично в порядке восходящих номеров, брошюруются, шнуруются и оформляются заверительной записью.

146. Акты временной выдачи хранятся постоянно в структурном подразделении музея, ответственном за учет музейных предметов.

147. Продление срока выдачи музейных предметов и музейных коллекций во временное пользование не более чем на 1 год осуществляется с разрешения руководителя музея на основании решения ЭФЭК и оформляется соответствующим приказом.

148. Продление временной выдачи на более длительные сроки осуществляется на основании дополнительного договора между заинтересованными сторонами и письменного разрешения учредителя.

Принимающая сторона обязана ежегодно подтверждать наличие и состояние сохранности принятых во временное пользование предметов.

149. Контроль за своевременным возвратом предметов, выданных во временное пользование, осуществляет сотрудник или подразделение музея, ответственное за учет музейных предметов.

150. При возврате предметов составляется Акт обратного приема и делается отметка о возврате предмета в соответствующей графе книги регистрации актов выдачи во временное пользование.

151. Выдача музейных предметов из фондов музеев Костромской области, направляемых для экспонирования на выставках за рубежом, производится по разрешению Министерства культуры Российской Федерации.

152. Внутримузейная выдача предметов из фондохранилища может осуществляться в целях экспонирования предметов на выставках и постоянных экспозициях музея, реставрации предметов в отделе реставрации музея или у музейного реставратора (при наличии последних), проведения фотофиксации, сканирования или иных форм копирования предметов, изучения предметов в исследовательских отделах музея, использования предметов в работе с посетителями музея (для лекций и т.п.).

153. Основанием для внутри музейной выдачи может служить заявка со стороны заинтересованного лица, подписанная им, заверенная заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и утвержденная руководителем музея или замещающим его лицом. К заявке должен прилагаться список предлагаемых к выдаче предметов с указанием их основных атрибутов (наименование, номер по КП и т.п.).

154. Выдача предметов на выставки и экспозиции музея производится по приказу руководителя музея и согласно заявке, составленной экспозиционером. Заявки регистрируются в соответствующей книге.

155. Для выдачи предметов, содержащих драгметаллы или обладающих повышенной ценностью, требуется отдельное распоряжение руководителя музея.

156. Выдача предметов для экспонирования производится по актам внутримузейной выдачи с отметкой их в Журнале регистрации.

157. Акт составляется от лица ответственного хранителя коллекции (выдающая сторона) на имя куратора выставки или иного, ответственного за выставку сотрудника музея (принимающая сторона), подписывается ими, заместителем руководителя по учету и хранению (глав-

ным хранителем), утверждается руководителем и скрепляется печатью музея. Куратор выставки или иной ответственный за выставку сотрудник музея несет ответственность за сохранность предметов на период ее работы.

158. На основании актов внутримузейной передачи (выдачи) и тематико-экспозиционного плана выставки ответственными сотрудниками музея составляются позальные топографические описи музейных экспонатов с передачей их на материально-ответственное хранение зрителям зала. Топографические описи подписываются ответственным за проведение выставки сотрудником музея и музейными зрителями и утверждаются заместителем руководителя музея по учету и хранению (главным хранителем).

159. Возврат экспонатов в места постоянного хранения осуществляется по Актам внутримузейной передачи (возврата) с отметкой о возврате в журнале регистрации Актов внутримузейной передачи (выдачи).

160. В случае изменения сохранности музейных предметов при их возврате составляется Дефектный акт.

161. Дефектные акты составляются в трех экземплярах, подписываются комиссией с обязательным участием заместителя руководителя по учету и хранению (главного хранителя), утверждаются руководителем музея, скрепляются печатью музея. Акты хранятся: первый экземпляр - в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, второй - у ответственного хранителя, третий - у ответственного за выставку сотрудника музея.

162. Основанием для списания и исключения из учетной документации музейных предметов основного фонда является приказ Министерства культуры Российской Федерации.

163. Основанием для списания и исключения из учетной документации музейных предметов научно-вспомогательного фонда является приказ (распоряжение) учредителя.

164. При исключении музейного предмета из книг поступлений и инвентарных книг в графе "примечание" делается об этом специальная отметка с обязательной ссылкой на документ, содержащий разрешение на исключение предмета. Отметка подписывается заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и скрепляется печатью музея.

165. Строго запрещается использование учетных номеров, освободившихся после исключения из музейного учета выбывших экспонатов, для записи других предметов.

166. Перевод музейных предметов из научно-вспомогательного в основной фонд производится по решению ЭФЗК.

167. Перевод музейных предметов из основного фонда в научно-вспомогательный производится с разрешения Министерства культуры Российской Федерации.

168. Музей должен систематически проводить проверку наличия предметов музейного собрания в соответствии с планом переучета музейных ценностей, утвержденным руководителем музея.

169. Переучет производится комиссией в составе не менее трех человек, назначаемой приказом руководителя музея, при обязательном участии хранителя данной коллекции.

170. Результаты переучета фиксируются в итоговом Акте проверки наличия коллекций музея, который подписывается членами комиссии, утверждается руководителем музея, скрепляется печатью музея. Акты проверки наличия нумеруются последовательными порядковыми номерами вне зависимости от года и записываются в журнал регистрации актов проверки.

171. Итоги проверки наличия утверждаются на заседании ЭФЗК. После утверждения акты проверки и протокол ЭФЗК направляются на экспертизу и утверждение учредителю. В случае положительной оценки результаты проверки утверждаются протоколом заседания коллегии управления (департамента, др.) культуры _____ области. Затем данный протокол вместе с пакетом всех остальных документов (акт проверки наличия с приложениями, протоколы ЭФЗК) направляется в Министерство культуры Российской Федерации.

172. После получения приказа Министерства культуры Российской Федерации об утверждении итогов проверки сотрудники музея, ответственные за учет музейных предметов, вносят в учетные документы те изменения, которые содержатся в приказе.

173. Все проводимые реставрационные работы должны быть обусловлены их очевидной необходимостью.

174. Вопросы, касающиеся реставрации и консервации музейных предметов рассматриваются Реставрационным советом музея, действующим на основании положения. Положение и состав Реставрационного совета утверждается руководителем музея. Председателем Реставрационного совета является заместитель руководителя по учету и хранению (главный хранитель). В состав Реставрационного совета включаются: заместитель руководителя по учету и хранению (главный хранитель), сотрудники реставрационного отдела или реставраторы музея (при наличии последних), ответственные хранители коллекций, представители специализированных государственных реставрационных учреждений (по согласованию).

175. Прием и выдача предметов на реставрацию производится после решения Реставрационного совета по Актам выдачи на ответственное хранение с описанием сохранности. Решения Реставрационного совета заносятся в протокол, который подписывается его членами и утверждается руководителем музея. Протоколы Реставрационного совета хранятся в отдельной папке в структурном подразделении музея или у сотрудника, ответственного за учет музейных предметов, регистрируются в журнале в порядке поступления.

176. Сотрудники реставрационного отдела или реставраторы музея (при наличии последних), а также реставраторы, привлекаемые к работе по договору, обеспечивают документирование реставрационных процессов в специальных журналах, актах и протоколах по реставрации. Все реставрационные работы должны сопровождаться фотофиксацией музейного предмета до начала реставрации, в процессе реставрации и после ее завершения.

Фотоснимки должны полностью отражать проделанную работу и все существенные изменения предмета, в том числе давать полное представление об удаленных слоях записи и т.п.

177. По окончании реставрации музейного предмета оформляется реставрационный паспорт, в котором фиксируются все основные реставрационные работы, произведенные с предметом. Реставрационный паспорт подписывается реставратором, производившим реставрацию, заведующим реставрационным отделом (при наличии последнего) и утверждается заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем).

К паспорту прилагаются все документы (акты, протоколы и др.), а также фотографии реставрируемого предмета.

Реставрационные паспорта должны быть зарегистрированы в специальной книге регистрации, на основании которой паспорт получает соответствующий порядковый номер.

178. Задачей музейного хранения является обеспечение физической сохранности музейных ценностей в фондохранилищах и экспозициях музея, защита музейных предметов и коллекций от возможности хищения и порчи, а также в создании благоприятных условий для их изучения и рационального использования.

179. Приказом руководителя музея на каждом музейном объекте назначается сотрудник, ответственный за противопожарную безопасность.

180. Весь персонал музея под роспись знакомится с правилами противопожарного режима и способами тушения пожара. Периодически проводятся учебные мероприятия с сотрудниками музея, отвечающими за противопожарную безопасность.

181. Курить в экспозиционных залах, хранилищах, мастерских строго запрещено. Для курения в музее отводится специально оборудованное безопасное место.

182. Экспозиционное оборудование и упаковочные материалы хранятся в отдельном помещении.

183. Охрана музейных зданий должна осуществляться в режиме, обеспечивающем непрерывную круглосуточную охрану музейных предметов и музейных коллекций, помещений музея, с привлечением для этого всех необходимых и возможных сил и средств (ОВО при УВД г. _____, силы ЧОП, собственная служба безопасности, музейные смотрители).

184. Здания музеев должны быть оснащены охранно-пожарной сигнализацией (далее - ОПС), системой внутреннего и наружного видеоконтроля.

185. В экспозиционных залах и помещениях фондохранилищ музея должны находиться кнопки тревожной сигнализации.

186. Сдача и прием зданий на охрану должны осуществляться ответственными научными сотрудниками музея, список которых передается на посты охраны и центральный пульт ОВО при УВД.
187. Передача экспозиций при открытии музейных залов должна производиться ответственным сотрудником музея, действующим на основании инструкции, совместно со смотрителями, и фиксироваться в журнале приема-сдачи дежурств.
188. Ежедневно должна производиться фиксация температурно-влажностного режима в экспозиционных залах и фондохранилищах с отметкой в специальных тетрадах.
189. Фондовые автономные помещения, комнаты и оборудование для хранения музейных предметов должны опечатываться персональными печатями хранителей коллекций. Окна хранилищ должны быть защищены железными решетками.
190. Изделия из драгметаллов должны храниться в негорящем сейфе в отдельной опечатанной комнате.
191. Предметы фондов "Оружие" и "Нумизматика" должны храниться в специальных комнатах-сейфах в металлических шкафах и сейфах, которые закрываются на замок и опечатываются. Комнаты снабжаются металлическими дверями, системой ОПС, а также тревожной кнопкой.
192. Допуск посторонних лиц в фондохранилища должен производиться только с разрешения руководителя музея или заместителя руководителя по учету и хранению (главного хранителя) с обязательной регистрацией в специальных журналах. На посетителя выписывается временный пропуск с указанием его ФИО, фамилии лица к которому он направляется, время прибытия и время убытия из помещения фондохранения. Работа в фондах научных сотрудников музея и исследователей подчиняется правилам, подписанным заместителем руководителя по учету и хранению (главным хранителем) и утвержденным руководителем музея.
193. Допуск посетителей в фондохранилища, работающие в режиме открытого хранения (при наличии последних) должен осуществляться по договоренности с администрацией музея в лице руководителя музея и заместителя по учету и хранению (главного хранителя).
194. В фондохранилищах не реже одного-двух раз в месяц предусмотрено проведение санитарных дней, не реже двух раз в год санитарно-эпидемиологических мероприятий в целях борьбы с грызунами, насекомыми, грибковыми проявлениями.
- Не реже одного раза в месяц необходимо проведение в экспозициях, на выставках и в фондовых помещениях музеев профилактических осмотров, целью которых является контроль за сохранностью музейных предметов. Осмотры проводятся музейными реставраторами (при наличии последних) или ответственными сотрудниками музея. Результаты осмотров фиксируются в специальном журнале.
- Уборка выставочных залов должна производиться ежедневно, утром перед началом рабочего дня, в присутствии дежурного сотрудника музея.
- Уборка фондохранилищ и реставрационных мастерских производится не реже 2-х раз в неделю, в присутствии ответственного хранителя коллекции.
195. Хранение музейных предметов и коллекций в помещениях фондохранилищ музеев должно осуществляться в специально предназначенном для этих целей оборудовании (на стеллажах, в приспособленных для хранения деревянных и металлических шкафах, сейфах).
196. При экспонировании музейных предметов уделяется максимальное внимание обеспечению их физической сохранности и безопасности. Для этого используются закрытые витрины, по возможности, снабженные замками и сигнализацией. Категорически запрещается такие способы крепления музейных предметов к выставочному оборудованию, которые могут повлечь за собой нарушение их сохранности.
197. Оборудование, используемое для размещения предметов на выставках и экспозициях, а также в фондохранениях должно быть прочным и устойчивым. Конструкция данного оборудования должна учитывать особенности формы, материала, размеров, веса хранимых или экспонируемых предметов, чтобы избежать их механических повреждений и деформаций.
198. Для своевременного обнаружения повреждений оборудование хранилищ должно периодически осматриваться ответственными сотрудниками музея

199. Ведение ключевого хозяйства в музее производится на основе правил, которые разрабатываются, исходя из конкретных условий музея, и утверждаются руководителем музея.
200. Все двери хранилищ закрываются на основной и контрольный замки, где фиксируется дата и фамилия ответственного хранителя.
201. Каждый ключ (связка ключей из хранилищ) снабжается биркой с порядковым номером, названием хранилища.
202. Вынос ключей из зданий музея категорически запрещен.
203. Вскрытие помещения фондохранения производится только ответственным хранителем данного фонда. В отсутствие ответственного хранителя (по причине болезни и т.п.) вскрытие хранилища может производиться комиссией в составе не менее трех сотрудников музея. По этому поводу составляется Акт вскрытия, где указывается время, причина вскрытия хранилища и фамилии лиц, входящих в состав комиссии. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается членами комиссии, утверждается заместителем руководителя хранения (главным хранителем) и регистрируется в структурном подразделении музея, ответственном за учет музейных предметов. Один экземпляр поступает на хранение в указанное структурное подразделение, другой передается ответственному хранителю коллекции.
204. Вскрытие зданий и фондохранилищ во внеурочное время допускается только в случае крайней необходимости ответственными лицами, определенными приказом руководителя музея.

1.22. ИНСТРУКЦИЯ О МЕРАХ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ПРОВЕДЕНИИ ПОЖАРООПАСНЫХ РАБОТ НА ТЕРРИТОРИИ МУЗЕЯ

1. Общие требования пожарной безопасности.

1.1 Настоящая Инструкция предусматривает основные требования Правил противопожарного режима в Российской Федерации, Правил устройства электроустановок, и является обязательной для выполнения всеми работающими, связанными с проведением огневых работ в музее.

1.2 Ответственность за обеспечение мер пожарной безопасности при проведении сварочных и других огневых работ возлагается на руководителей отделов, лабораторий, мастерских, складов, участков, установок в помещениях или на территориях которых будут проводиться огневые работы.

1.3 Руководители, инженерно-технические работники, ответственные лица за пожарную безопасность участков обязаны выполнять сами и следить за строгим выполнением настоящей Инструкции подчинённым персоналом.

1.4 Руководители отделов могут разрабатывать свои инструкции о мерах пожарной безопасности при проведении огневых работ, применительно к отдельному производству с учётом его специфики, не снижая требований настоящей Инструкции.

1.5 К проведению сварочных и других огневых работ допускается только специально обученный обслуживающий персонал объекта, имеющий квалификационные удостоверения и талоны по противопожарной подготовке или специализированные организации по договору, имеющие лицензии, выданные органами лицензирования.

1.6 Места проведения сварочных и других огневых работ (связанных с нагревом деталей до температур, способных вызвать воспламенение материалов и конструкций) могут быть постоянные и временные.

1.6.1 Постоянные места проведения огневых работ, организуемые в специально оборудованных для этой цели цехах, мастерских, или открытых площадках определяются приказом руководителя музея. Не разрешается размещать постоянные места для проведения огневых работ в пожароопасных и взрывопожароопасных помещениях.

1.6.2 Места проведения временных сварочных и других огневых работ (в целях ремонта оборудования или монтажа строительных конструкций) могут определяться только оформленным руководителем объекта нарядом-допуском. При авариях сварочные работы производятся под наблюдением лица, ответственного за пожарную безопасность без оформления наряда-допуска.

Порядок организации, оформления и осуществление контроля за соблюдением мер пожарной безопасности при проведении огневых работ на объектах, охраняемых пожарной охраной, определяется Наставлением по организации профилактической работы на этих объектах.

1.7 Наряд-допуск на выполнение временных (разовых) огневых работ или работ повышенной опасности выдаётся только на рабочую смену. При проведении одних и тех же работ, если таковые будут производиться в течение нескольких смен или дней, повторный наряд-допуск от администрации объекта не требуется. В этих случаях на следующую рабочую смену, после повторного осмотра места указанных работ, администрацией продлевается наряд-допуск, о чём делается соответствующая в нём запись.

1.8 Места проведения огневых работ следует обеспечивать первичными средствами пожаротушения (огнетушитель, ящик с песком и лопатой, ведро с водой).

1.9 Технологическое оборудование, на котором предусматривается проведение огневых работ, должно быть приведено в безопасное состояние.

1.10 С целью исключения попадания раскалённых частиц металла в смежные помещения, соседние этажи и т.п. все смотровые, технологические и другие люки (лючки), вентиляционные, монтажные и другие проемы (отверстия) в перекрытиях, стенах и перегородках помещений, где проводятся огневые работы, должны быть закрыты негорючими материалами.

1.11 Место проведения огневых работ должно быть очищено от горючих веществ и материалов в радиусе, указанном в таблице.

Высота точки сварки над уровнем пола или прилегающей территории, м	0	2	3	4	6	8	10	Свыше 10
Минимальный радиус зоны очистки, м	5	8	9	10	11	12	13	14

1.12 Находящиеся в пределах указанных радиусов строительные конструкции, настилы полов, отделка и облицовка, а также изоляция и части оборудования, выполненные из горючих материалов, должны быть защищены от попадания на них искр металлическими экранами, асбестовым полотном или другими негорючими материалами и при необходимости полить водой.

1.13 В помещениях, где выполняются огневые работы, все двери, соединяющие указанные помещения с другими помещениями, в том числе двери тамбур-шлюзов, должны быть плотно закрыты. Окна в зависимости от времени года, температуры в помещении, продолжительности, объема и степени опасности огневых работ должны быть, по возможности, открыты.

1.14 Помещения, в которых возможно скопление паров ЛВЖ, ГЖ и ГГ, перед проведением огневых работ должны быть провентилированы.

1.15 Место для проведения сварочных и резательных работ в зданиях и помещениях, в конструкциях которых использованы горючие материалы, должно быть ограждено сплошной перегородкой из негорючего материала. При этом высота перегородки должна быть не менее 1,8 м, а зазор между перегородкой и полом – не более 5 см. Для предотвращения разлета раскаленных частиц указанный зазор должен быть огражден сеткой из негорючего материала с размером ячеек не более 1,0 x 1,0 мм.

1.16 При перерывах в работе, а также в конце рабочей смены сварочная аппаратура должна отключаться, в том числе от электросети, шланги должны быть отсоединены и освобождены от горючих жидкостей и газов, а в паяльных лампах давление должно быть полностью стравлено.

По окончании работ вся аппаратура и оборудование должны быть убраны в специально отведенные помещения (места).

1.17 При проведении огневых работ запрещается:

- приступать к работе при неисправной аппаратуре;
- производить огневые работы на свежеекрашенных горючими красками (лаками) конструкциях и изделиях;
- использовать одежду и рукавицы со следами масел, жиров, бензина, керосина и других горючих жидкостей;
- хранить в сварочных кабинах одежду, ЛВЖ, ГЖ и другие горючие материалы;
- допускать к самостоятельной работе учеников, а также работников, не имеющих квалификационного удостоверения и талона по технике пожарной безопасности;
- допускать соприкосновение электрических проводов с баллонами со сжатыми, сжиженными и растворенными газами;
- производить работы на аппаратах и коммуникациях, заполненных горючими и токсичными веществами, а также находящихся под электрическим напряжением;
- проведение огневых работ одновременно с устройством гидроизоляции и пароизоляции на кровле, монтажом панелей с горючими и трудногорючими утеплителями, наклейкой покрытий полов и отделкой помещений с применением горючих лаков, клеев, мастик и других горючих материалов.

1.18 Проведение огневых работ на элементах зданий, выполненных из легких металлических конструкций с горючими и трудногорючими утеплителями, не разрешается.

1.19 Руководитель объекта или другое должностное лицо, ответственное за пожарную безопасность помещения (территории, установки и т.п.) должен обеспечить проверку места проведения временных огневых работ в течение 3-х часов после их окончания.

1.20 Огневые работы должны немедленно прекращаться по первому требованию представителя пожарной охраны, начальника добровольной пожарной дружины (охраны), пожарно-сторожевой охраны.

1.21 При возникновении пожара необходимо:

немедленно сообщить об этом по телефону _____ в пожарную охрану объекта или города по телефону 01, при этом необходимо назвать место возникновения пожара, а также сообщить свою фамилию;

- принять по возможности меры по тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения.

2. Порядок подготовки и согласования, проведения пожароопасных работ.

2.1. К подготовительным работам относятся все виды работ, связанные с подготовкой оборудования, коммуникаций, конструкций к проведению огневых работ.

2.2. Подготовка объекта к проведению на нем огневых работ осуществляется под руководством специально выделенного ответственного лица.

2.3. Ответственными за выполнение подготовительных работ могут быть назначены только инженерно-технические работники данного объекта.

2.4. При подготовке к огневым работам ответственный за подготовку и проведение этих работ определяет опасную зону, границы которой четко обозначаются предупредительными знаками и надписями.

2.5. Места сварки, резки, нагревания и т.п. отмечаются мелом, краской, биркой или другими хорошо видимыми опознавательными знаками.

2.6. Площадки, металлоконструкции, конструктивные элементы зданий, которые находятся в зоне проведения огневых работ, должны быть очищены от взрывоопасных, взрывопожароопасных и пожароопасных продуктов (пыли, смолы и т.д.). На месте огневых работ должны быть приняты меры по недопущению разлета искр.

2.7. Место проведения огневых работ должно быть обеспечено необходимыми первичными средствами пожаротушения.

2.8 Наряды-допуски, поступившие в объектовую пожарную охрану, рассматриваются руководителем подразделения или лицом, его замещающее. При этом определяется порядок регистрации нарядов-допусков на проведение пожароопасных работ в специальном журнале, и с учетом их вида, места проведения и других особенностей разрабатываются необходимые дополнительные мероприятия, устанавливается контроль за их выполнением. Один экземпляр Разрешения остается у лица, ответственного за проведение огневых работ, второй экземпляр передается пожарной охране.

2.9 После принятия решения к месту проведения пожароопасных работ направляется представитель пожарной охраны для его осмотра и согласования работ. В процессе осмотра проверяется выполнение противопожарных мероприятий, указанных в наряде-допуске, и, при необходимости, определяются дополнительные меры пожарной безопасности, а также контроль их выполнения. В наряде-допуске указывается вид пожароопасных работ и четко определяется место их проведения. При необходимости в местах проведения этих работ выставляется временный пост.

2.10 При отсутствии оформленного в установленном порядке наряда-допуска, проведении пожароопасных работ неспециалистом, нарушении требований пожарной безопасности при их проведении, принимаются меры по пресечению нарушений и привлечению виновных к дисциплинарной ответственности.

3. Обязанности лиц ответственных за проведение пожароопасных работ.

3.1. Ответственное лицо, получившее Разрешение на проведение огневых работ, обязано организовать выполнение мероприятий в соответствии с настоящей инструкцией.

3.2. Ответственный за проведение пожароопасных работ обязан:

- разработать мероприятия по безопасному проведению огневых работ и обеспечить их выполнение;
- обеспечить согласование Разрешения на проведение огневых работ с пожарной охраной.
- провести инструктаж исполнителей огневых работ;
- проверить наличие удостоверений у исполнителей огневых работ (сварщиков, резчиков), исправность инструмента и средств для проведения огневых работ;
- перед началом проведения огневых работ проверить выполнение разработанных мероприятий, предусмотренных Разрешением;
- обеспечить место проведения огневых работ первичными средствами пожаротушения, а исполнителей - средствами индивидуальной защиты;
- в период проведения огневых работ обеспечить контроль за соблюдением требований настоящей инструкции;
- при возобновлении огневых работ после перерыва проверить состояние места проведения огневых работ и оборудования
- после окончания огневых работ проверить рабочее место на отсутствие возможных источников возникновения огня.

3.3. Исполнители огневых работ обязаны:

- иметь при себе квалификационное удостоверение;
- получить инструктаж по безопасному проведению огневых работ;
- ознакомиться с объемом работ на месте предстоящего проведения огневых работ;
- приступить к огневым работам только по указанию лица, ответственного за проведение огневых работ;
- выполнять только ту работу, которая указана в наряде-допуске;
- соблюдать меры безопасности, предусмотренные в данной инструкции;
- уметь пользоваться средствами пожаротушения и в случае возникновения пожара немедленно принять меры к вызову пожарной охраны и приступить к ликвидации загорания;
- после окончания огневых работ тщательно осмотреть место проведения этих работ и устранить выявленные нарушения, могущие привести к возникновению пожара, к травмам и авариям;
- прекращать огневые работы при возникновении опасной ситуации.

Порядок согласования и проведения пожароопасных работ в выходные и праздничные дни устанавливается приказом по объекту.

1.23. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ ПЕРСОНАЛА МУЗЕЯ ПРИ УГРОЗЕ И ВОЗНИКНОВЕНИИ ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ

Раздел I.

Краткая характеристика объекта, оценка возможной обстановки при возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Район расположения:

1.1. Местоположение:

Музей находится

Музей граничит:

- с севера

- с востока

- с юга

- с запада

Вход и въезд на территорию Музея осуществляется через....

1.2. Водных объектов наземных и подземных рядом с Музеем нет (имеются (указать какие));

1.3. Чрезвычайные ситуации природного характера возможны.

К основным природным угрозам относятся:

- возможность подтопления территории Музея;
- возникновение карстово-суффозионных процессов - провалов на поверхности земной коры;
- появление оползней;
- вероятность обильных снегопадов и затяжных дождей, ураганов, обледенения дорог и токонесущих проводов;
- задымление вследствие массовых торфяных и лесных пожаров.
- чрезвычайные ситуации техногенного характера возможны.

К основным техногенным угрозам относятся вероятность возникновения:

- аварий с выбросом химически опасных веществ в районах проживания населения (хлор, аммиак, окись азота и др.) и образованием зон химического заражения;
- аварий на железнодорожном, речном и автомобильном транспорте с выбросом опасных веществ и возникновением обширных площадей заражения, загрязнения и возгорания;
- крупномасштабных пожаров в местах концентрированного проживания и нахождения населения;
- зон затопления вследствие разрушения водоограничительных устройств на каналах;
- транспортных аварий на метрополитене;
- аварий на коммунально-энергетических сетях.

2. Общая характеристика ОУ:

- тип здания – ...;

- этажность – ...;

- площадь территории – ...;

- периметр территории – ...;

- количество ворот - ...;

В здание имеются входы (... основных и ... запасных).

Здание включает в себя следующие помещения:

На 1 этаже –

На 2 этаже –

.....

Проникнуть в здание из соседних домов, в т.ч. и по крыше не возможно (возможно). Коммуникации теплоснабжения, водоснабжения не имеют свободного доступа в помещения центра.

Материал, из которого построено здание –
Перекрытия между подвалом и 1 этажом –
Перегородки между остальными этажами –
Лестницы –
Время постройки здания – год.

3. Пути сообщения:

- дорожная сеть
В непосредственной близости проходит

4. Перечень объектов, аварии на которых могут оказать негативное воздействие на ОУ, его территорию:

- радиационно-, химически-, биологически- и пожароопасные объекты в Красносельском районе:
- здание обеспечивается тепло-, энерго-, и водоснабжением от городских коммуникаций. Газовые магистрали высокого и низкого давления на территории Музея отсутствуют.
Телефоны аварийных служб:
служба водоснабжения и канализации –
служба электроснабжения –
служба аварийная –
- перечень объектов, где возможно скопление транспортных средств с опасными веществами вблизи Музея - нет;
- магистрали, по которым перевозятся опасные вещества –...;
- крупные места массового скопления населения –...

5. Краткая оценка возможной обстановки при возникновении чрезвычайных ситуаций, прогноз численности пострадавших и ущерба ОУ:

- при авариях на потенциально опасных объектах в районе ОУ:

Потенциально опасных объектов в районе Музея нет.

- при авариях на объектах жизнеобеспечения (инженерных сетях):

1. Сети «...ЭНЕРГО».

На них возможны пожары на подстанциях, обрывы линий электропередач, короткое замыкание, что вызовет нарушение нормальной подачи электричества в жилые микрорайоны, с возможной гибелью людей.

2. Сети «...ТЕПЛОЭНЕРГО».

На теплосетях возможны порывы теплопроводов, что приведет к прекращению подачи тепла и горячей воды потребителям. Такие аварии на теплосетях в зимнее время вызывает особую опасность, так как это может привести к размораживанию и выводу из строя внутридомовых отопительных систем.

3. Сети «...ВОДОКАНАЛ».

Аварии на водопроводных сетях могут привести к нарушению снабжения водой жилых зданий и промышленных предприятий, что может привести к их остановке, повлечь за собой подтопление фундамента зданий, образованию провалов в почве.

Ущерб ОУ прогнозировать невозможно.

- при пожарах:

Пожар возможен в здании Музея в случае нарушения требований пожарной безопасности, численность пострадавших и ущерб ОУ прогнозировать невозможно.

- при взрывах:

Взрывы возможны в здании и на территории Музея в случае нарушения мер антитеррористической безопасности, совершения террористического акта, численность пострадавших и ущерб прогнозировать невозможно.

- при катастрофических затоплениях:

Катастрофические затопления в Музее невозможны, только в случае наводнения, численность пострадавших и ущерб прогнозировать невозможно.

- при радиационном и химическом загрязнении (заражении):

Источника возможного радиационного и химического заражения в районе нет.

- при массовых инфекционных заболеваниях:

В районе возможны массовые инфекционные заболевания (дизентерия, сальмонеллез, холера, брюшной тиф), пищевые отравления при употреблении инфицированных мясомолочных и других продуктов, при ослаблении санитарного контроля за получаемым сырьем и выпускаемой продукцией. Кроме того, возможны эпидемические вспышки гриппа, а также случаи других опасных инфекционных заболеваний. Особую необходимость вызывает своевременное выполнение профилактических мероприятий.

- при разрушении зданий и сооружений:

Разрушение зданий и сооружений вблизи Музея возможно, численность и ущерб ОУ прогнозировать невозможно.

- при террористических акциях:

Террористические акции возможны на территории района, численность и ущерб ОУ прогнозировать невозможно.

6. Организация КЧС и ПБ:

- КЧС и ПБ определена приказом директора Музея. Она является постоянно действующим органом в Музее.

Силы охраны

Охрану Музея осуществляет ...

Средства охраны

Огнестрельное оружие отсутствует.

Защитные средства имеются (фонарь – ..., металлодетектор - ...).

Специальные средства отсутствуют

Служебные собаки отсутствуют.

Организация связи и оповещения

Между постами охраны и руководством Музея имеется связь.

Связь организована с использованием сети и интернет:

с ОВД района по телефону – ...

с оперативным дежурным УВО – ...

с оперативным дежурным ЧОП – ...

с дежурным г. – ...

с отделом (по району) МЧС России – ...

Технические средства обнаружения и сигнализации в Музее:

- автоматическая пожарная сигнализация (АПС);

- система оповещения -;

- кнопка КТС;

- система видеонаблюдения - ... видеонаблюдения (... – наружных).

В помещениях установлена автоматическая противопожарная сигнализация, тушение пожара с помощью штатных противопожарных средств (пожарные краны, огнетушители).

Система оповещения и связи в кабинетах осуществляется через громкоговорящую связь.

7. Организации персонала при возможных чрезвычайных ситуациях:

- организация эвакуации осуществляется своими силами в соответствии с планом эвакуации;

- наличие транспортных средств для эвакуации не предназначено;

- пункт временного размещения находится по адресу: ...;

- порядок привлечения автотранспортных средств не определен.

8. Проводимые и планируемые мероприятия по предупреждению или снижению негативных последствий чрезвычайных ситуаций, по защите сотрудников, зданий, сооружений. Особенности территории, влияющие на выполнение этих мероприятий.

Проводимые мероприятия:

- ежедневный осмотр территории и здания;

- проведение объектовых тренировок с сотрудниками по эвакуации из здания;

- регулярные инструктажи, практические занятия по правилам действий всех сотрудников при возникновении чрезвычайных ситуациях;
- постоянные проверки помещений на наличие пожароопасных предметов;
- обеспечение пропускного режима ;
- своевременный вывоз мусора с территории Музея.

Планируемые мероприятия:

- оборудование устройствами обнаружения, турникетами, шлагбаумами, выставление дополнительных постов внутри Музея или организации дополнительного патрулирования;
- увеличение численности охраны, повышение технической оснащённости охранников Музея;
- усиление пропускного режима.

9. Общие выводы.

На территории Музея может возникнуть обстановка, при которой потребуется использование средств индивидуальной защиты персоналом объекта и проведение эвакуации сотрудников и посетителей.

Раздел II.

Мероприятия при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

1. Мероприятия при угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций (режим повышенной готовности):

1.1. Порядок и сроки оповещения КЧС и ПБ, учащихся, сотрудников об угрозе возникновения чрезвычайных ситуаций определены в соответствии с календарным планом основных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций. Информирование учащихся, сотрудников осуществляется по громкоговорящей связи.

1.2. Объем, сроки, порядок осуществления мероприятий по предупреждению или снижению негативного воздействия чрезвычайных ситуаций, привлекаемые для этого силы и средства определены согласно календарного плана основных мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

- приведение в готовность сил и средств наблюдения и контроля, сил и средств локализации (ликвидации) чрезвычайных ситуаций;
- приведение в готовность имеющихся защитных сооружений, заглубленных помещений, герметизация наземных зданий и сооружений, укрытие в них населения;
- подготовка к выдаче и выдача учащимся, сотрудникам средств индивидуальной защиты;
- уточнение расчетов и согласование мероприятий по жизнеобеспечению пострадавших (эвакуируемых);
- проведение мероприятий по медицинской и противоэпидемической защите учащихся и сотрудников;
- проведение профилактических противопожарных мероприятий;
- контроль состояния инженерных сетей;

2. Мероприятия при возникновении чрезвычайных ситуаций (режим чрезвычайных ситуаций):

2.1. Порядок и сроки оповещения КЧС и ПБ, учащихся, персонала о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.2. Порядок действий КЧС и ПБ по вопросам сбора, обмена информацией о чрезвычайных ситуациях, направления сил и средств для их локализации, ликвидации (с указанием сроков выполнения мероприятий).

2.3. Приведение в готовность сил и средств, привлекаемых в НАСФ, их состав, сроки готовности и предназначение. Организация работ.

2.4. Защита учащихся (объемы, сроки, порядок осуществления мероприятий и привлекаемые для их выполнения силы и средства):

- эвакуация;

- переход в пункты временного размещения;
- укрытие в защитных сооружениях;
- обеспечение средствами индивидуальной защиты;
- противопожарные мероприятия;
- лечебно-эвакуационные и противоэпидемические мероприятия;
- первоочередное жизнеобеспечение пострадавших.

3. Обеспечение действий сил и средств, привлекаемых для проведения АСДНР, а также для осуществления мероприятий по защите учащихся (воспитанников), сотрудников и территории от чрезвычайных ситуаций:

- разведка (общая, радиационная, химическая, пожарная, медицинская, санитарно-эпидемиологическая);
- материальное обеспечение;
- медицинское обеспечение;
- противопожарное обеспечение;
- организация комендантской службы (охрана общественного порядка).

4. Проведение АСДНР по устранению непосредственной опасности для жизни и здоровья людей, восстановление их жизнеобеспечения. Привлекаемые для этого силы и средства.

5. Организация взаимодействия при ликвидации чрезвычайной ситуации.

6. Организация управления при ликвидации чрезвычайной ситуации:

- порядок занятия комиссией по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности пункта управления;
- организация оповещения и информирования органов управления, сил и средств КЧС и ПБ, сотрудников, учащихся (воспитанников) об обстановке, их действиях и правилах поведения в районах чрезвычайных ситуаций;
- организация связи с подчиненными, вышестоящими и взаимодействующими органами управления (организациями).

Начальник службы безопасности

Р.Р. Рrrrrrr

Приложение 1

**Возможная обстановка при возникновении чрезвычайных ситуаций
План-схема**

1. объект (его границы), с прилегающей территорией;
2. пункт управления КЧС и ПБ;
3. пункты постоянной дислокации пожарных частей, поисково-спасательных формирований;
4. места расположения радиационно-, химически-, биологически-, взрыво- и пожароопасных объектов с возможными зонами заражения (загрязнения);
5. места расположения объектов жизнеобеспечения (инженерных сетей);
6. места расположения крупных объектов массового скопления населения;
7. водоемы с обозначениями по видам (с организованными зонами отдыха, декоративные и т.д.), с характеристиками;
8. места размещения запасов материально-технических средств ОУ;
9. пункты временного размещения;
10. медицинские учреждения.

Начальник службы безопасности

Р.Р. Рrrrrrr

**Календарный план
действий при угрозе возникновения ЧС в музее
(режим повышенной готовности)**

При ухудшении обстановки и получении информации об опасности или угрозе возникновения ЧС временно прекратить выполнение повседневных задач и сосредоточить все силы и средства на выполнении работ по предотвращению или уменьшению последствий возникшей угрозы, для чего:

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
При угрозе взрыва			
1	Сообщить о полученной информации в ОВД	Директор	«Ч»+15 мин.
2	Безаварийно приостановить все работы (указать где), эвакуировать посетителей и сотрудников из помещений (указать каких), проверить наличие всех сотрудников работающей смены в установленном месте сбора	Начальник СБ	«Ч»+30 мин.
3	Встретить прибывшее спецподразделение органов внутренних дел и обеспечить обследование территории и помещений (указать каких). Работу возобновить после получения от командира подразделения разрешающего документа	Начальник СБ	По прибытию и проведению работ
При угрозе возникновения пожара			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в помещениях и на прилегающей территории	Начальник СБ	постоянно
2	Привести в готовность пожарные расчеты и имеющиеся средства пожаротушения	Зам по АХЧ	«Ч»+20 мин.
3	Приготовиться к экстренной эвакуации персонала (посетителей и т.д.), имущества, материальных ценностей и необходимой документации	Начальник СБ	«Ч»+2 час.
При угрозе возникновения аварии на энергетических, инженерных и технологических системах			
1	Оценить обстановку и ее возможные последствия в случае аварии	Начальник СБ	«Ч»+15 мин.,
2	Организовать наблюдение за опасным участком, вывод сотрудников из опасной зоны	Начальник СБ	постоянно
При угрозе химического заражения (подхода облака, зараженного АХОВ)			
1	Организовать наблюдение за обстановкой в районе объекта. Оповестить и привести сотрудников и в готовность к возможным действиям в условиях ЧС, сократить до минимума присутствие в центре посетителей	Начальник СБ	постоянно
2	Организовать выдачу сотрудникам средств индивидуальной защиты (СИЗ) (сохранность СИЗ обеспечивать в режиме повседневной деятельности)	Зам. по АХЧ	«Ч»+3 час.

3	Подготовиться к возможной герметизации помещений объекта, отключению вентиляции и кондиционеров, создать на объекте запас воды или готовиться к экстренной эвакуации	Зам. по АХЧ	«Ч»+4 час.
4	Подготовить медикаменты и имущество для оказания первой медицинской помощи пострадавшим	Врач	«Ч»+1 час.
При угрозе радиоактивного заражения			
1	Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации управления по делам ГОЧС по вопросам РЗМ (радиоактивного заражения местности)	Начальник СБ	постоянно
2	Через управление по делам ГОЧС организовать периодическое (через 1 час или другой промежуток времени) получение информации об уровне РЗМ в районе объекта	Начальник СБ	«Ч»+1 час.
3	Выдать сотрудникам СИЗ, организовать, при необходимости, изготовление ватно-марлевых повязок	Зам. по АХЧ	«Ч»+2 час.
4	Подготовиться к отключению вентиляционных систем и кондиционеров, создать на объекте запасы материалов для герметизации помещений, запас воды в герметичной таре, быть в готовности к эвакуации	Зам. по АХЧ	«Ч»+1 час.
5	Организовать накопление необходимых количеств препаратов стабильного йода	Врач	«Ч»+24 час.
6	Обеспечить постоянное взаимодействие с управлением по ГОЧС и комиссией по ЧС муниципального образования	Начальник СБ	постоянно
При угрозе возникновения стихийных бедствий (резком изменении температуры воздуха, сильном ветре, ливневых дождях, снегопадах и т.п.)			
1	Организовать наблюдение за состоянием окружающей среды	Начальник СБ	постоянно
2	Организовать на объекте посменное круглосуточное дежурство руководящего состава	Начальник СБ	«Ч»+1 час.
3	Оценить противопожарное состояние объекта, провести мероприятия по повышению уровня готовности пожарного расчета, противопожарной защищенности объекта, подготовительные мероприятия по безаварийной остановке работы; усилить контроль за состоянием коммунально - энергетических сетей	Зам. по АХЧ	«Ч»+3 час.
4	Организовать взаимодействие с управлением по ГОЧС и комиссией по ЧС муниципального образования. Быть в готовности к эвакуации	Начальник СБ	постоянно
При получении анонимной информации об угрозе на территории предприятия или вблизи него террористической акции			
1	Немедленно доложить руководителю предприятия и в правоохранительные органы и действовать согласно полученным от них распоряжениям и рекомендациям	Начальник СБ	немедленно

Примечание:

Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

**Календарный план
действий при возникновении и во время ликвидации ЧС
(режим чрезвычайной ситуации)**

Независимо от вида ЧС при ее возникновении и ликвидации:

1. Немедленно организовать защиту сотрудников объекта от поражения;
2. Провести работы по обеспечению минимального ущерба от ЧС;
3. Принять возможные меры по локализации ЧС и уменьшению размеров опасной зоны;
4. Обеспечить постоянное изучение обстановки на прилегающей территории и в помещениях объекта для своевременного принятия мер по ее нормализации;
5. Организовать обмен информацией об обстановке с управлением по делам ГОЧС муниципального образования.

С учетом вида ЧС и особенностей ее развития выполнить:

№	Мероприятие	Ответственный	Время исполнения
В случае срабатывания взрывного устройства			
1	Немедленно приступить к организации и производству аварийно-спасательных и других неотложных работ (АСДНР), сообщить о факте взрыва в ОВД	Директор	немедленно
При возникновении пожара			
1	Немедленно сообщить о возникновении пожара в ПЧ	Директор	немедленно
2	Организовать локализацию и тушение пожара имеющимися силами и средствами	Зам. по АХЧ	немедленно
3	Отключить подачу на объект электроэнергии	Зам по АХЧ	«Ч»+5 мин.
4	Эвакуировать людей (постоянный, переменный состав, посетителей) из прилегающих к месту пожара помещений	Начальник СБ	«Ч»+15 мин.
5	Отключить вентиляционные системы, кондиционеры, закрыть окна и двери в районе возникновения пожара для предотвращения его распространения	Зам. по АХЧ	«Ч»+15 мин.
6	Начать вынос документации и имущества из прилегающих к месту пожара помещений	Зам по АХЧ	немедленно
7	Организовать тщательную проверку всех задымленных и горящих помещений с целью выявления пострадавших или потерявших сознание сотрудников, обеспечить пострадавших первой медицинской помощью и отправить их в больничное учреждение	Начальник СБ	немедленно
8	Организовать встречу пожарной команды, сообщить старшему пожарной команды сведения об очаге пожара, принятых мерах и специфических особенностях объекта, которые могут повлиять на развитие и ликвидацию пожара	Зам. по АХЧ	по прибытию

9	Организовать охрану вынесенного имущества	Начальник СБ	с момента выноса
10	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации пожара в группу (по району) ОТВ	Начальник СБ	«Ч»+30 мин.
При аварии на энергетических, инженерных и технологических системах объекта			
1	Оповестить персонал объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и организовать его вывод из опасной зоны	Начальник СБ	«Ч»+15 мин.
2	Доложить об аварии в группу (по району) ОТВ и, при необходимости, вызвать аварийные бригады соответствующих служб округа или города	Начальник СБ	«Ч»+30 мин.
3	Выявить пострадавших при аварии, оказать им первую медицинскую помощь и направить лечебное учреждение	Врач	«Ч»+1 час.
4	Организовать эвакуацию имущества и документации из прилегающих к месту аварии помещений	Начальник СБ	по обстановке
5	Подготовиться к эвакуации при необходимости персонала (постоянного, переменного состава, посетителей)	Начальник СБ	по обстановке
6	Доложить о сложившейся на объекте ситуации, количестве пострадавших и принятых мерах по ликвидации ЧС в группу (по району) ОТВ	Начальник СБ	«Ч»+1.5 час.
При химическом заражении (аварии с выбросом АХОВ)			
1	Услышав сигнал «Внимание всем» и речевую информацию, включить радио (телевизор), прослушать сообщение по городу (округу) о факте и характере аварии, немедленно оповестить персонал (постоянный, переменный состав, посетителей) объекта.	Начальник СБ	по сигналу
2	Отключить вентиляционные системы и, кондиционеры, закрыть и загерметизировать окна, двери, из помещения никого не выпускать	Зам. по АХЧ	«Ч»+15 мин.
3	Выдать персоналу противогазы, а при их отсутствии: - при угрозе заражения аммиаком - повязки, смоченные водой, 2% раствором лимонной или уксусной кислоты; -при угрозе заражения хлором - повязки, смоченные 2% раствором пищевой соды	Начальник СБ	«Ч»+20 мин.
4	Во избежание взрыва запретить пользоваться в помещениях открытым огнем	Начальник СБ	немедленно
5	При появлении и усилении в помещениях объекта запаха посторонних веществ организовать выход персонала (постоянного, переменного состава, посетителей) из зоны заражения	Начальник СБ	немедленно
6	После выхода из зоны заражения при наличии пострадавших оказать им первую медицинскую		немедленно

	помощь и отправить ЦРБ	Врач	
7	Доложить о факте ЧС в группу (по району) ОТВ	Начальник СБ	по сигналу
При радиоактивном заражении территории			
1	Постоянно прослушивать городские программы радиовещания и телевидения для получения информации управления по делам ГОЧС по ситуации	Начальник СБ	постоянно
2	Оповестить персонал о заражении территории объекта и прилегающей территории РВ	Начальник СБ	«Ч»+5 мин.
3	Обеспечить периодические запросы и получение информации об уровне РЗМ в районе объекта через управление по делам ГОЧС муниципального образования	Начальник СБ	постоянно
4	Отключить вентиляционные системы и кондиционеры объекта и провести герметизацию помещений	Начальник СБ	«Ч»+5 мин.
5	Аптекам по команде управления по делам ГОЧС при подтверждении необходимости управлением фармации КЗ выдать препараты стабильного йода в ДЕЗ для проведения йодной профилактики населения	Начальник СБ	по согласованному графику
6	Сократить до минимума выход персонала из помещений на открытую местность, в случае выхода применять средства защиты органов дыхания и кожи. Режим поведения в сложившихся условиях довести до персонала объекта	Начальник СБ	постоянно
7	Уточнить через управление по делам ГОЧС планируемую необходимость (целесообразность, возможность) эвакуации персонала объекта (постоянный, переменный состав, посетителей) и порядок дальнейших действий	Начальник СБ	периодически (постоянно)
При стихийных бедствиях			
1	Организовать постоянное наблюдение за состоянием окружающей среды и происходящими в ней изменениями	Начальник СБ	постоянно
2	Прекратить производственную деятельность объекта, вывести посетителей за его территорию. Не допускать паники среди персонала, запретить сотрудникам покидать служебные помещения	Начальник СБ	немедленно
3	Провести противопожарные мероприятия, отключить все неиспользуемое оборудование, организовать контроль за состоянием всех помещений объекта	Зам. по АХЧ	«Ч»+10 мин.
4	При ухудшении обстановки или угрозе затопления вывести материальные ценности и документацию из опасной зоны	Зам. по АХЧ	по обстановке

5	Организовать первую медицинскую помощь пострадавшим и отправить их в ЦРБ. Организовать жизнеобеспечение сотрудников объекта	Врач	постоянно
6	Обеспечить постоянную связь с группой (по району) ОТВ	Начальник СБ	постоянно
При массовых пищевых отравлениях и особо опасных ситуациях			
1	В случае проявления признаков группового отравления сотрудников или других инфекционных заболеваний немедленно вызвать скорую медицинскую помощь	Начальник СБ	по факту
2	Оказать содействие бригаде скорой медицинской помощи в оказании неотложной помощи пострадавшим	Начальник СБ	немедленно
3	Доложить о признаках заболевания или инфекции в группу (по району) ОТВ	Начальник СБ	«Ч»+10 мин
4	При появлении в округе инфекционных заболеваний обеспечить строгое соблюдение сотрудниками объекта противоэпидемических мероприятий и требований, предписанных управлением здравоохранения и санитарно-эпидемиологической службой округа	Начальник СБ	постоянно

Примечание:

Конкретные сроки проведения мероприятий определяются утвержденными нормативными данными либо применительно к местным условиям.

Начальник службы безопасности

Р.Р. Рррррр

Решение комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности на ликвидацию чрезвычайных ситуаций

Разрабатывается на карте (плане), на которую наносятся

- возможная пожарная, радиационная, химическая, биологическая (бактериологическая), паводковая обстановка;
- места размещения пунктов управления;
- места размещения подчиненных и взаимодействующих сил и средств, необходимые данные о них;
- границы зон ответственности соответствующих формирований;
- замысел действий: районы (участки, объекты) сосредоточения основных усилий; последовательность (этапы) и способы выполнения задачи; распределение сил и средств усиления; расположение формирований в группировке сил; количество эшелонов, смен в эшелоне, резерв; задачи силам, участки и разграничительные линии между ними; главные вопросы взаимодействия и обеспечения; основы организации управления;
- маршруты и порядок выдвижения в район проведения АСДНР;
- маршруты эвакуации;
- сигналы управления и оповещения;
- другие необходимые данные.

Начальник службы безопасности

Р.Р. Рррррр

Приложения 4

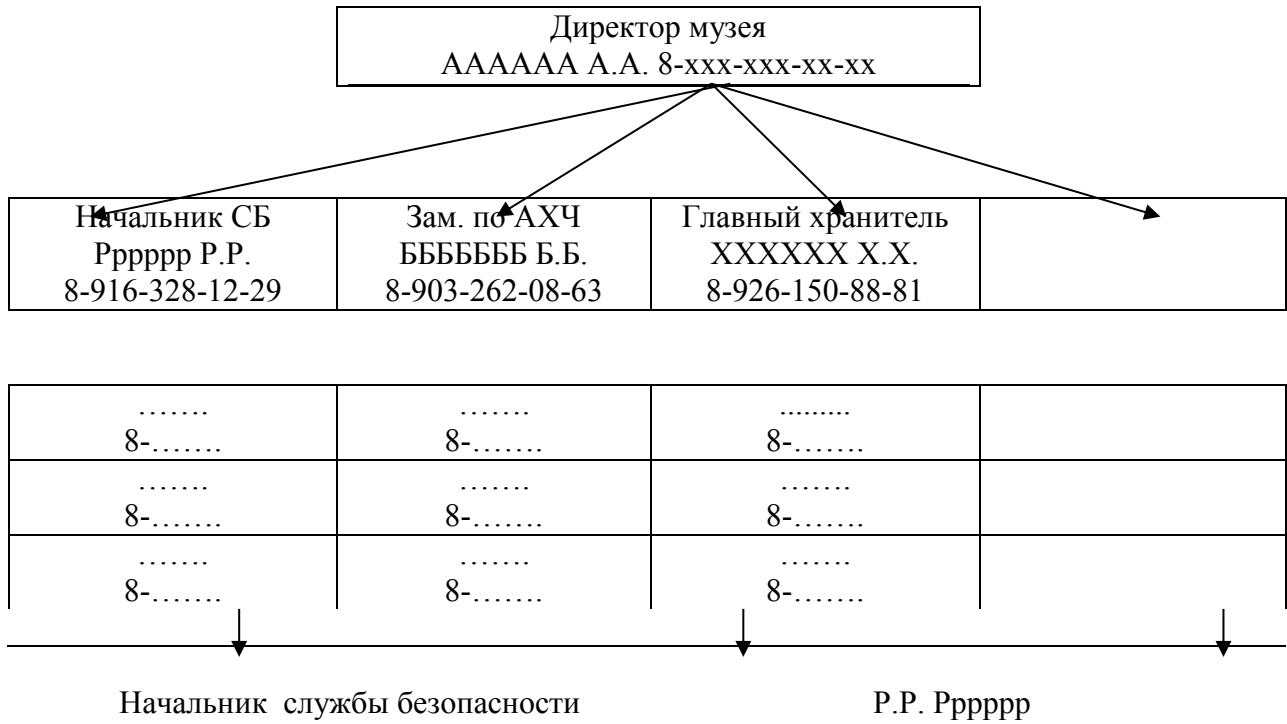
Расчет сил и средств (НАСФ), привлекаемых для выполнения мероприятий при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций

Наименование нештатных аварийно-спасательных формирований	Рекомендуемая численность личного состава, чел.	Срок готовности	Место расположения	Вид выполняемых работ
Группа связи	2	30 мин	1 этаж	Обеспечение связи
Медицинская группа	2	30 мин	3 этаж	Оказание первой доврачебной помощи
Противопожарная группа	2	30 мин	4 этаж	Пользование первичными средствами пожаротушения
Группа охраны общественного порядка	4	30 мин	1 этаж	Охраны здания и территории
Эвакуационная (техническая) группа	4	30 мин	2 этаж	Эвакуация имущества

Начальник службы безопасности

Р.Р. Рррррр

Схема управления, оповещения и связи при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций



**1.24. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ СОТРУДНИКОВ ТЕАТРА И ПОЖАРНОЙ
ОХРАНЫ В СЛУЧАЕ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПОЖАРА
(текстовая часть к плану эвакуации)**

№ п/п	Наименование действий	Порядок и последовательность действий	Должность исполнителя
1.	Сообщение о пожаре	Позвонить в пожарную охрану по телефону _____, назвав: - наименование помещения - часть здания, этаж, на котором оно находится - фамилию, имя, отчество	первый обнаруживший пожар
2.	Организация эвакуации	принять меры к предотвращению паники: - включить свет в зрительном зале; - открыть двери эвакуационных выходов; - через радиотрансляционную сеть из звукорежиссерской сообщить о необходимости покинуть помещения театра; - всех людей немедленно вывести из здания	Администратор, дежурный электрик, звукорежиссер
	Эвакуация зрителей из зрительного зала	Зрители эвакуируются через входные двери из зрительного зала ведущие: - дверь № 1 – в фойе театра, далее по лестнице с выходом на улицу - дверь № 2 – в коридор и далее на лестницу - дверь № 3 – в коридор с выходом в фойе театра далее на лестницу	Администратор, представитель пожарной охраны
	Эвакуация артистов и оркестрантов	Артисты эвакуируются со сцены в зрительный зал и далее по плану эвакуации зрителей, а также: - через дверь № 4 – ведущую в коридор и далее на лестницу с выходом на улицу оркестранты эвакуируются из оркестровой ямы: - через дверь № 5 – ведущую в коридор, далее на лестницу с выходом на улицу - через сцену в зрительный зал и далее по плану эвакуации зрителей	Механик сцены, руководитель театрального коллектива, представитель пожарной охраны
3	Тушение возникшего пожара до прибытия пожарных частей	Тушение пожара осуществляется сотрудниками театра и пожарной охраны, не занятыми в эвакуации людей. Для тушения используются в здании театра первичные средства пожаротушения: - 5 шт. - огнетушители - 2 – ПОХ – 1, 2 – установленные на сцене ПК № 37 на сцене ПК № 28 около звукорежиссерской ПК № 31 у подъемника декораций ПК № 27 ПК № 35 в коридоре (2-й этаж)	Оператор, представитель пожарной охраны
4	Встреча пожарных подразделений	организует встречу прибывших пожарных подразделений городских частей и информирует их: - о месте пожара	инженер по свету представитель пожарной охраны

		- о наличии людей и материальных ценностей в здании	ны
--	--	---	----

Примечание: Администрация театра обязана выполнять все указания руководителя тушения пожара, оказать необходимую помощь в эвакуации людей и ценностей из здания, а также в ликвидации пожара.

С планом эвакуации и распределения обязанностей ознакомлены:

Сотрудники театра

Сотрудники пожарной охраны

1.25. ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПУСКА И ДОСМОТРА АВТОТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ, ПРОЕЗЖАЮЩИХ ЧЕРЕЗ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ ПОСТ

1. Настоящая инструкция регулирует вопросы организации контрольно-пропускного режима для автотранспортных средств музея и сторонних организаций, порядок досмотра автотранспортных средств.
2. Целью исполнения настоящей инструкции является обеспечение безопасности музейных ценностей, пресечение противоправных действий в отношении экспонатов и имущества музея.
3. Для въезда на территорию музея и выезда определены посты № 1, №2.
4. Нормальное положение ворот – закрытое. Управление воротами производится с пульта, находящегося в помещении поста, или с пульта дистанционного управления. Проход сотрудников музея и сотрудников сторонних организаций осуществляется только на главном КПП через турникет по картам доступа.
5. На территорию музея автотранспорт допускается по спискам, с надлежащим образом оформленными пропуском. Весь въезжающий (выезжающий) автотранспорт подвергается обязательному досмотру.
6. Досмотр автотранспортного средства не проводится: в случае, если автомашина следует с грузом, опечатанным таможей.
7. При иных чрезвычайных происшествиях на территории музейного комплекса порядок въезда специального автотранспорта МВД и МЧС определен в «Инструкции о контрольно-пропускном режиме на территории музея».
8. Порядок досмотра автотранспортных средств на КПП:
 - Досмотр происходит только при **полной остановке** автотранспортного средства.
 - При въезде сотрудник СБ на КПП перед открытием ворот предупреждает водителя автотранспортного средства о необходимости остановиться для досмотра.
 - Сотруднику СБ запрещено находиться на линии движения автотранспортного средства до его полной остановки и выхода водителя из кабины.
 - Водитель автотранспорта предъявляет к осмотру салон, багажник и сопроводительную документацию на груз, ввозимый (вывозимый) на территорию музейного комплекса.
 - Документом, дающим право на ввоз (вывоз) имущества и материальных ценностей, является вещевой пропуск.
 - Ввоз (вывоз) на территорию музейного комплекса и хранение личного имущества сотрудников без письменного разрешения заместителя Директора по подчиненности и начальника службы безопасности не разрешается.
 - Сотрудник СБ тщательно проверяет соответствие вывозимого (ввозимого) имущества указанному в пропуске. По завершении проверки забирает пропуск, делает в нем отметку о времени ввоза (вывоза) имущества, его соответствия указанному в пропуске, заверяет данные сведения своей личной подписью и пропускает автотранспортное средство. По окончании смены пропуск передается на АКП.
 - В случае обнаружения каких-либо коробок, пакетов и иных предметов, не внесенных в вещевой пропуск, сотрудник СБ требует у водителя предъявить содержимое, обо всех неучтенных материальных и иных ценностях немедленно ставит в известность начальника дежурной службы и действует по его распоряжению.
 - В случае отказа водителя предъявить к осмотру автотранспортное средство, сотрудник СБ **немедленно** ставит в известность начальника дежурной службы, закрывает ворота и действует по его распоряжению.
 - В случае объективной опасности для своей жизни сотрудник СБ принимает меры к обеспечению личной безопасности и немедленно сообщает о случившемся начальнику дежурной службы.
 -

1.26. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЙСТВИЯМ СОТРУДНИКОВ МУЗЕЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ СИГНАЛА ТРЕВОГИ НА ПУЛЬТЕ СИСТЕМЫ ОХРАННОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ И ОХРАННОГО ТЕЛЕВИДЕНИЯ И НА ПУЛЬТЕ ПОЖАРНОЙ СИГНАЛИЗАЦИИ

1. Общие положения.

Настоящая инструкция разработана для сотрудников Службы безопасности (далее сотрудники СБ) и определяет:

- обязанности сотрудников СБ при поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации и охранного телевидения в помещениях закрытого хранения, помещениях жизнеобеспечения и других помещениях.
- порядок проведения организационно-технических мероприятий при поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации и охранного телевидения, пульте пожарной сигнализации.

2. Действия сотрудников СБ при получении сигнала тревоги из помещений закрытого хранения, из помещений жизнеобеспечения.

При поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации и охранного телевидения в помещениях **закрытого хранения** дежурный принимает сигнал тревоги, докладывает начальнику дежурной службы и действует строго по его указаниям. Отслеживает по мониторам систем охранного телевидения и графического отображения объекта обстановку около данного помещения и внутри него, а также проход комиссионной группы. В случае обнаружения нарушителя вызывает группу захвата УВО района посредством нажатия тревожной кнопки. Перекрывает все выходы с территории музея.

Начальник дежурной службы сообщает ответственному хранителю о срабатывании охранной сигнализации. Если хранитель находится в музее, то вызывает его и вместе с ним осматривает помещение. Если хранитель отсутствует, то получает его устное разрешение по телефону на вскрытие помещения. Организует группу из трех сотрудников разных служб (например, СБ, ПЧ, полиции). Взяв средства оперативной связи (телефон микросотовой сети или радиостанцию) и ключ от данного помещения на АКП или мастер-ключ, группа выдвигается к месту срабатывания сигнала, вскрывают помещение ключом и производят осмотр. При обнаружении нарушителя начальник дежурной службы отдает команду дежурному о вызове группы задержания УВО при помощи нажатия кнопки тревожной сигнализации. Производить задержание самостоятельно запрещается, если существует угроза для жизни.

В случае невозможности покинуть пульт начальнику дежурной службы, он направляет вместо себя сотрудника СБ дежурной службы.

Если связаться по телефону с ответственным хранителем не представляется возможным, то начальник дежурной службы сообщает начальнику научного отдела или Главному хранителю музея и действует строго по их указаниям, а при отсутствии всех выше перечисленных лиц сообщает начальнику отдела безопасности музея и действует строго по его указаниям.

При поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации в помещении **жизнеобеспечения** музея начальник дежурной службы вызывает ответственного за помещение жизнеобеспечения и производит комиссионное вскрытие.

На все помещения закрытого хранения наложен пароль для снятия с сигнализации, поэтому комиссионное вскрытие этих помещений должно производиться без снятия их с сигнализации.

Опечатанные помещения хранения после вскрытия помещения и его осмотра должны быть повторно опечатаны ответственным хранителем или при его отсутствии печатью СБ.

3. Действия сотрудников СБ при получении сигнала пожарной тревоги из помещения закрытого хранения.

При поступлении сигнала тревоги на пульт пожарной сигнализации начальник дежурного сектора организывает группу из трёх представителей разных служб (например, СБ, ПЧ, полиции) и производит комиссионное вскрытие помещения вместе с хранителем или сотрудником, ответственным за данное помещение. При отсутствии последних в музее производит действия по комиссионному вскрытию и сообщает им о данной тревоге по телефону. При получении распоряжения от представителя ПЧ о переводе разблокированных дверей при возникновении угрозы пожара или пожара в состояние прохода по карте, отдает соответствующее указание дежурному. **При угрозе пожара или пожаре в помещениях объекта открытие дверей осуществляет сотрудник ПЧ.**

Остальные действия аналогично действиям при поступлении сигнала тревоги на пульт охранной сигнализации.

4. Действия сотрудников СБ при получении сигнала тревоги из помещений, не имеющих статус закрытых хранений.

При поступлении сигнала тревоги на пульте системы охранной сигнализации в помещении музея, не имеющем статус закрытого хранения (**кабинеты, открытые хранения и т.п.**) действия и обязанности сотрудников СБ те же. В рабочее время необходимо сообщить о сигнале тревоги в помещении ответственному сотруднику за данное помещение. В нерабочее время произвести комиссионное вскрытие.

5. Заключение.

По результатам комиссионного вскрытия составляется акт установленного образца.

Домашние и рабочие телефоны ответственных хранителей и сотрудников, ответственных за помещения жизнеобеспечения, главным инженером на имя начальника службы безопасности музея и находятся в дежурном помещении пульта охранной сигнализации и видеонаблюдения.

Контрольное закрытие помещения, из которого поступил сигнал тревоги, производится дежурным СБ только с разрешения начальника дежурной службы только, если не сработала цепочка сигналов. Например: сработал сигнал объема, но не сработали сигналы с окон и дверей.

Если после анализа с помощью технических средств (систем охранного телевидения и графического отображения объекта) или после прибытия на место трансляции тревожного сообщения причины срабатывания охранной сигнализации отсутствуют, то необходимо сообщить об этом ответственному за эксплуатацию охранной сигнализации музея о переводе сработавшего шлейфа в режим наблюдения до выяснения причин ложного срабатывания.

1.27. ИНСТРУКЦИЯ (ТИПОВАЯ) ПО ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

1. Введение.

Целью данной инструкции является упорядочение деятельности по обеспечению безопасности охраняемых объектов (далее – объект). Инструкция подготовлена с учетом нормативно-правовой базы и федерального законодательства.

Типовая инструкция предназначена для организации антитеррористической защиты объектов, а также для контролирующих, надзирающих и исполнительных органов при изучении и проверке обеспечения охраны и безопасности объектов.

Типовая инструкция не носит нормативного характера, вместе с тем она устанавливает общие подходы к обеспечению защиты объектов, в т.ч. их инженерно-технической укрепленности, порядку организации охраны, осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, а также ведению соответствующей документации.

Основными задачами охраны являются:

- защита охраняемых объектов, предупреждение и пресечение противоправных посягательств и административных правонарушений на охраняемых объектах;
- обеспечение на охраняемых объектах пропускного и внутриобъектового режимов;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

Система охраны объекта включает в себя совокупность сил и средств для выполнения задач по охране и обороне объекта. Она должна соответствовать технологическим особенностям охраняемого объекта, уровню его оборудования инженерно-техническими средствами охраны (ИТСО), обстановке в его окружении и обеспечивать наиболее эффективное и экономически рациональное использование имеющихся сил и средств. Система охраны объекта должна строиться эшелонированно: на подступах к нему (в охранной зоне, определяемой ведомственными регламентирующими документами), по его периметру, на КПП и на наиболее важных производственных (технологических) уязвимых участках, обеспечивающих устойчивое функционирование объекта.

Система и способ охраны отражаются в документации по организации охраны объекта. Важная роль принадлежит системе профилактических мероприятий, которая, как правило, включает в себя:

- регулярное получение информации о состоянии защищенности объекта, выделенных участков (зон);
- своевременное вскрытие недостатков и нарушений технологических регламентов работы ИТСО,
- выявление лиц, пытающихся без видимых оснований или при подозрительных обстоятельствах проникнуть на объект.

2. Обеспечение охраны объекта.

2.1. Общие положения.

2.1.1. Ответственность за обеспечение безопасности объекта несет его руководитель.

2.1.2. Подразделения охраны несут ответственность согласно договору на охрану объекта.

2.1.3. Под охраной объекта подразумевается комплекс мер, направленных на своевременное выявление угроз и предотвращение нападения на охраняемые объекты, совершения террористического акта, других противоправных посягательств в т.ч. экстремистского характера, а также возникновения чрезвычайных ситуаций.

2.1.4. Охрана объектов может осуществляться милицейскими, военизированными (ВОХР) и сторожевыми подразделениями вневедомственной или ведомственной охраны, частными охранными предприятиями (ЧОП) (далее – наряд охраны), с помощью технических средств посредством вывода сигналов тревоги на местные (автономные) пульты охраны с обязательной подачей экстренного сигнала тревоги в дежурную часть территориального органа внутрен-

них дел (ДЧ ОВД) или на пункты централизованной охраны (ПЦО) территориальных ОВО либо сочетанием этих видов охраны.

2.1.5. На объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации может функционировать внутриобъектовая (собственная) служба безопасности, которая координирует свою деятельность с деятельностью подразделений охраны либо выполняет их функции.

2.1.6. Для несения службы по охране объектов подбираются сотрудники (работники) ВОХР, сторожевой охраны, ЧОПов имеющие соответствующую подготовку, годные по состоянию здоровья, своим моральным и деловым качествам к этой работе.

2.1.7. В целях повышения уровня защиты охраняемых объектов согласно договору нарядами охраны могут применяться служебные собаки.

2.1.8. Лица, имеющие непосредственный доступ к организации системы охраны, предупреждаются администрацией объекта о недопустимости разглашения сведений о режиме охраны объекта и правилах пользования ТСО.

2.1.9. Руководитель объекта обязан:

- организовать охрану объекта и проводить регулярные, а также внеплановые проверки организации его охраны, технической укрепленности, оснащенности средствами охранно-пожарной сигнализации (ОПС) и выполнение сторонами обязанностей по договору;
- проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом, назначенным приказом по учреждению ответственным за безопасность) детальный анализ особенностей охраны объекта с определением уязвимых мест.
- разрабатывать исходные требования на оборудование объекта ТСО;
- организовать разработку планов обеспечения безопасности объекта (текущий и перспективный), принимать меры организационного характера (издание соответствующих приказов, иной документации) по совершенствованию системы охраны;
- обеспечивать контроль за неразглашением особенностей функционирования аппаратуры сигнализации и связи; разъяснять персоналу объекта необходимость соблюдения этого требования;
- организовать соблюдение пропускного и внутриобъектового режимов;
- обеспечивать своевременный капитальный ремонт инженерных коммуникаций, кабельных линий, модернизацию ТСО;
- совместно с должностными лицами подразделения охраны организовать обучение руководящего состава, сотрудников службы безопасности (охраны) и персонала объекта действиям при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- проводить совместно с руководителем службы безопасности (охраны) (или лицом, назначенным приказом по объекту ответственным за безопасность) тренировки с сотрудниками охранных структур для выработки и приобретения навыков по осуществлению необходимых мероприятий, как при обнаружении подозрительных лиц и предметов, взрывных устройств, других признаков подготовки терактов, так и мер по локализации и минимизации его последствий.

2.1.10. Обязанности сотрудника охраны объекта определяются должностной инструкцией, инструкцией по пропускному и внутриобъектовому режиму, планом охраны объекта, разрабатываемых администрацией объекта с учетом Типовой инструкции.

В них сотруднику охраны определяется:

- место несения службы;
- задачи по несению службы и ответственность за их невыполнение;
- порядок приема и сдачи поста, его особенности;
- список ответственных лиц учреждения, имеющих право вскрытия помещений и доступа на объект в любое время суток, порядок связи с этими работниками;
- порядок допуска в охраняемые помещения в нерабочее время лиц из числа персонала объекта;
- порядок взаимодействия с персоналом службы безопасности и другими работниками объекта;
- порядок приема под охрану и снятия с охраны помещений объекта, выведенных на пульт;

- порядок проверки исправности ТСО и связи;
- порядок действий при возникновении чрезвычайных ситуаций, при нарушении посетителями правил посещения объекта;
- порядок действий при получении сигнала "тревога", а также при проведении учебных тренировок персонала объекта;
- порядок связи с нарядами соседних постов, персоналом службы безопасности, дежурными ПЦО и территориальных органов внутренних дел;
- порядок (периодичность) доклада руководству подразделения охраны об обстановке и результатах несения службы;
- порядок действий при проведении на объекте массовых мероприятий;
- порядок действий и использования спецтехники для выявления мест возможного сокрытия средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при осуществлении пропускного режима;
- время и место приема пищи.

2.1.11. Наряд охраны объекта непосредственно подчиняется начальнику охраны (старшему наряду).

2.1.12. На постах охраны с учетом их функциональности рекомендуется иметь следующую документацию:

- должностную инструкцию (выписку из табеля постам, памятку) сотрудника охраны объекта;
- инструкцию по пропускному и внутриобъектовому режиму;
- правила пользования техническими средствами охраны;
- журнал приема и сдачи дежурства;
- журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах"
- журнал регистрации посетителей;
- журнал регистрации въезда (выезда) автотранспорта;
- список служебных и домашних телефонов руководящего персонала объекта и их адреса;
- список и телефоны различных служб города: энергоснабжающей организации, горгаза, пожарной охраны, органов МВД, ФСБ и МЧС,
- инструкцию по действиям должностных лиц и персонала объекта в случае возникновения аварийной ситуации на технологическом оборудовании объекта и других чрезвычайных ситуациях;
- другие необходимые документы по усмотрению руководителя объекта.

В зависимости от характера объекта допускается объединение отдельных журналов в единый.

2.2. Организация службы по охране объектов

2.2.1. Подразделения охраны в соответствии с условиями договора обеспечивают:

- пропускной и внутриобъектовый режимы, взаимодействие со службой безопасности объекта, администрацией;
- охрану объекта или отдельных его помещений, материальных ценностей, выставление постов и маршрутов патрулирования согласно дислокации, контроль за действиями персонала, посетителей, охрану общественного порядка и пресечение правонарушений в зоне постов и маршрутов патрулирования в рамках своей компетенции;
- реагирование на сигналы срабатывания средств ОПС и тревожной сигнализации;
- пресечение несанкционированных проникновений на охраняемый объект;
- участие в локализации и ликвидации возникших ЧС, в том числе вследствие диверсионно-террористических акций.

2.2.2. Сотрудники охраны выполняют служебные обязанности в составе наряда охраны в форменной одежде, экипированные средствами индивидуальной защиты и вооруженные в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность службы осуществляющей охрану объекта. Применение оружия осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.3. Должностными лицами подразделения охраны проверяется готовность наряда перед заступлением на службу к ее несению и проводится инструктаж. В инструктаже наряда охраны могут принимать участие руководители объектов, руководящий и инспекторский состав управлений (отделов) вневедомственной охраны при территориальных органах внутренних дел, милиции общественной безопасности и криминальной милиции органов внутренних дел.

2.2.4. Контроль за несением нарядом службы по охране объекта осуществляется должностными лицами подразделения охраны и органов внутренних дел, руководителями объектов в соответствии с требованиями руководящих и иных регламентирующих документов.

2.2.5. Должностные лица, уполномоченные на проверку, имеют право:

- знакомиться с документами делопроизводства по вопросам режима и организации охраны;
- проверять организацию службы охраны объектов и исправность ТСО;
- получать от должностных лиц подразделения охраны информацию о происшествиях и ЧС, связанных с охраной объектов;
- давать письменные предложения о временном усилении охраны объекта или его отдельных помещений (подразделений) объектов в пределах установленной штатной численности личного состава.

Результаты проверки организации охраны объекта, предложения по устранению выявленных недостатков оформляются актом.

2.3. Обязанности сотрудника охраны объекта.

2.3.1. В компетенцию сотрудника охраны входит:

- проверка документов и пропусков у лиц проходящих на охраняемый объект или выходящих с объекта;
- проведение в установленном порядке досмотра (осмотра) вещей, задержание (недопущение прохода) нарушителей пропускного режима, а также лиц, пытающихся незаконно вывезти-ввезти (вынести-внести) оборудование, товарно-материальные ценности или оружие, боеприпасы, взрывные устройства, взрывчатые вещества, другие средства террора;
- контроль за работой приборов охранной, охранно-пожарной и тревожной сигнализации установленных на КПП;
- сообщение о срабатывании сигнализации непосредственному начальнику, диспетчеру предприятия, а при необходимости в подразделение охраны, орган внутренних дел, пожарную охрану;
- принятие мер к задержанию (в рамках установленных полномочий) правонарушителей;
- принятие мер к ликвидации аварии в соответствии с должностной инструкцией;
- участие в ликвидации пожара, предупреждении угрозы взрыва;
- прием под охрану от материально ответственных лиц помещений для хранения материальных ценностей, включенных в зону охраны поста.

2.3.2. Сотрудник охраны должен знать:

- руководящие документы, определяющие организацию пропускного режима на охраняемом объекте;
- правила внутриобъектового режима;
- структуру предприятия и режим работы его подразделений;
- образцы различных видов пропусков, накладных, подписей должностных лиц, имеющих право давать распоряжения на проход на охраняемую территорию отдельных категорий работников, которым предоставлено право прохода по ведомственным служебным удостоверениям;
- порядок пропуска аварийных бригад при стихийных бедствиях, пожарах, авариях и других чрезвычайных ситуациях;
- правила досмотра (осмотра) вещей, а также проверок вывозимого (ввозимого) груза;
- места возможного сокрытия и признаки средств террора в автомобильном транспорте и ручной клади при реализации задач пропускного режима;
- правила пользования техническими средствами для обнаружения взрывчатых веществ, оружия, боеприпасов, средствами охранной и охранно-пожарной сигнализации;

- порядок задержания правонарушителей и оформления на них материалов задержания (в рамках установленной компетенции);
- правила техники безопасности и производственной санитарии;
- правила применения индивидуальных средств защиты;
- расположение первичных средств пожаротушения и связи, порядок пользования ими;
- знать уязвимые технологические объекты на охраняемом участке, выход из строя которых способен привести к аварийной ситуации.

2.3.3. Сотрудник охраны в процессе несения службы обязан выполнять комплекс мероприятий, направленных на недопущение совершения на территории учреждения террористических актов и возникновения других чрезвычайных обстоятельств, для чего необходимо:

а) При приеме (сдаче) дежурства:

- совместно со сменяемым сотрудником охраны осуществить обход и осмотр контролируемой территории, а также обследование технической укрепленности подвалов, чердаков, окон, дверей с целью изучения оперативной обстановки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить руководителю учреждения (ответственному должностному лицу), диспетчеру предприятия; - ознакомиться с имеющимися инструкциями;
- уточнить систему экстренного вызова милиции, руководства учреждения, службы спасения и проверить работоспособность охранной, аварийной и пожарной сигнализаций, средств связи;
- принять имеющуюся документацию (инструкции, журналы, план действий в случае возникновения чрезвычайных ситуаций, материальные ценности др.) согласно описи;
- проверить исправность индивидуальных средств защиты; - с разрешения ответственного должностного лица администрации учреждения принять (сдать) дежурство.

б) Во время дежурства:

- осуществлять пропускной режим, регистрируя посторонних лиц в журнале посетителей;
- обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения на основании пропуска или другого разрешительного документа, определенного администрацией учреждения. При этом регистрировать в специальном журнале марку машины, государственный номер, время въезда и выезда;
- контролировать правомерность парковки автотранспорта в непосредственной близости от учреждения. В случае выявления нарушений правил стоянки и остановки автотранспорта и неповиновения со стороны водителя сообщать об этом в дежурную часть милиции и руководству учреждения;
- осуществлять в дневное и ночное время обход и осмотр территории учреждения согласно схемы-маршрута, а при выявлении каких-либо нарушений информировать руководителя учреждения или ответственное должностное лицо;
- вести журнал "Об оперативной обстановке и принятых мерах", в котором отражать:
 - результаты осмотра территории учреждения – кому доложено;
 - выявленные в течение суток нарушения или ситуации, вызывающие подозрения – кому доложено и какие меры реагирования приняты;
 - результаты обследования технической укрепленности объектов учреждения – кому доложено;
 - информацию о проведенных учениях, тренировках по обеспечению безопасности – время, тема, руководитель, участники;
 - результаты проверок несения службы – кто проверял, выявленные недостатки. В данном журнале может делаться отметка о приеме и сдаче дежурства.
- совместно с администрацией учреждения:
 - контролировать обстановку в арендуемых в здании учреждения помещениях и на прилегающих к ним территориях;
 - инструктировать работников учреждения о порядке действий при обнаружении брошенных (оставленных) предметов, мобильных телефонов, сумок, кошельков и т.п.

- содействовать правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий на территории учреждения.

2.3.4. Сотруднику охраны запрещается:

- оставлять пост без разрешения, в случае внезапного заболевания оповестить старшего наряда и продолжать нести службу до прибытия замены;
- принимать от любых лиц какие-либо предметы;
- передавать или предъявлять кому бы то ни было табельное оружие, за исключением прямых начальников;
- допускать на охраняемый объект лиц с оружием, за исключением случаев, предусмотренных инструкцией о пропускном режиме;
- самостоятельно сдавать на ПЦО под охрану и снимать из-под охраны помещения объекта;
- сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке на объекте, пароль, а также присвоенные пультовые номера;
- разглашать сведения об особенностях объекта, порядке хранения ценностей, токсичных веществ и организации охраны.

2.3.5. При нападении на объект наряд охраны (постовой), работники данного объекта или сотрудники службы безопасности с помощью тревожной сигнализации подают сигнал "тревога" в дежурную часть органа внутренних дел или на ПЦО ОВО или иным способом, используя все имеющиеся каналы связи. После подачи сигнала "тревога" наряд охраны (постовой) принимает меры для пресечения противоправных действий, задержания правонарушителей и усиления охраны, наблюдения за подходами к объекту. По прибытии наряда милиции поступает в распоряжение старшего наряда и действует по его указанию. Персонал объекта по сигналу "тревога" прекращает основную деятельность согласно инструкции по аварийной остановке технологического процесса, в дальнейшем действуют по заранее разработанной инструкции на случай чрезвычайных ситуаций.

1.28. ИНСТРУКЦИЯ ПО ХРАНЕНИЮ КЛЮЧЕВОГО ХОЗЯЙСТВА МУЗЕЯ

1. Основные положения.

- 1.1 Настоящая инструкция разработана на основании **Положения о ключевом хозяйстве в музее** от xx.xx.20__ г.
- 1.2 Инструкция определяет основные правила хранения, приёма и передачи ключей в музее.
- 1.3 Порядок выдачи/сдачи на хранение ключей на автоматизированном контрольном посту музея - далее АКП - сотрудниками музея и сотрудниками сторонних организаций, а также правила подачи служебных записок на право пользования ключами изложены в **Инструкции о контрольно-пропускном режиме музея** от xx.xx.20__ г.

2. Порядок хранения ключей и их дубликатов.

- 2.1 Все ключи от помещений музея хранятся на АКП в соответствии со следующими правилами:
 - Каждый ключ должен иметь маркировку (бирку) с буквенным обозначением корпуса, порядковым номером этажа, номером помещения и номером двери.
 - Первые экземпляры всех ключей должны находиться в специальных запирающихся ключевых витринах на номерных досках.
 - Мастер-ключи этажей корпусов, лестниц, сантехнических помещений, электротехнических помещений находятся в ключнице в сейфе.
 - Генеральный ключ объекта, мастер-ключи корпусов находятся в опечатанных коробках в сейфах - первый экземпляр у начальника службы безопасности музея, второй экземпляр у начальника дежурной службы.
 - Первые экземпляры ключей помещений закрытого и открытого хранения, от лабораторий, реставрационных мастерских, кабинетов хранителей, от мест хранения предметов из драгоценных металлов и камней находятся в (электронных сейфах) в пеналах.
 - Ключи от витрин и стеллажей, располагающихся в помещениях хранения, находятся у ответственных хранителей. В СБ музея передаётся информация о местонахождении ключей. Данные ключи могут быть переданы на хранение в (электронные) сейфы АКП с составлением акта приёма-передачи.
 - Ключи от специализированного оборудования находятся в Отделе эксплуатации. Данные ключи могут быть переданы на хранение на АКП с составлением акта приёма-передачи для хранения в витринах АКП.
 - Дубликаты всех ключей находятся в запирающихся ключницах на АКП в тумбах, опечатанных печатью руководства СБ музея.
 - Ключи от ключевых витрин и ключниц находятся в сейфе АКП в коробках, опечатанных печатью руководства СБ музея.
- 2.2 Топография ключевого хозяйства объекта ведётся и своевременно корректируется в СБ музея.
- 2.3 Допуск лиц на АКП осуществляется строго в соответствии со списком, утверждённым начальником СБ музея, или по его распоряжению.

3. Порядок приёма ключей от новых дверей и при замене замков.

- 3.1 При необходимости замены неработоспособного замка или утере ключа от помещений музея руководителем подразделения незамедлительно подается заявка Главному инженеру (начальнику отдела эксплуатации музея) и ставится в известность начальник СБ музея.
- 3.2 Подразделения, выполняющие замену замка или установку новой двери с замком, должны в день установки передать в СБ музея по акту полный комплект ключей.

- 3.3 В случае механического повреждения ключа дубликат изготавливается службой эксплуатации с обязательным актированием. Акт подписывается членами комиссии из трёх сотрудников музея – сотрудника службы эксплуатации, сотрудника СБ и сотрудника, ответственного за помещение.
- 3.4 Поступление новых ключей, изъятие ключей, замена вышедших из строя ключей регистрируется в Журналах учёта поступлений/изъятий ключей на АКП.

4. Порядок передачи ключей по акту из СБ музея в другие службы.

- 4.1 При возникновении необходимости получения ключей на ответственное хранение подаётся служебная записка от руководителя подразделения музея на имя начальника СБ музея. Ключи передаются по акту приёма/передачи.
- 4.2 Ответственность за сохранность ключей, переданных с АКП по акту в другие службы и подразделения, несут служба или подразделение, в которые переданы данные ключи.

1.29. МЕТОДИКА ОПРЕДЕЛЕНИЯ КОЛИЧЕСТВА ПОСТОВ И СОТРУДНИКОВ ОХРАНЫ, ДОСТАТОЧНОГО ДЛЯ ОХРАНЫ ОБЪЕКТА

1. Введение.

На основании требований к организации внутриобъектового и пропускного режимов, необходимых для функционирования объекта, данных по его инженерно-технической укреплённости, оснащённости техническими средствами охраны определяется порядок охраны объекта, количество постов и сотрудников охраны.

Порядок охраны объекта предусматривает определение способа охраны (технический мониторинг, мобильные группы, стационарные посты охраны, комбинированные варианты).

Количество стационарных постов зависит от количества и режима работы действующих контрольно-пропускных пунктов (КПП), протяжённости периметра объекта, режима охраны территории и объёма возложенных на сотрудников охраны обязанностей.

Количество сотрудников охраны, достаточное для охраны того или иного объекта, напрямую зависит от количества постов и их режима работы.

При наличии в дежурной смене двух и более сотрудников охраны один из них назначается старшим, а при наличии пяти и более сотрудников охраны с целью обеспечения контроля за службой вводится должность старшего охраны объекта,

В случае сверхнормативного увеличения потока людей и транспорта, важности проводимых мероприятий, возникновения дополнительных внешних или внутренних угроз количество сотрудников охраны может быть увеличено адекватно изменившейся обстановке. Решение о временном увеличении числа сотрудников охраны на объекте принимает руководитель объекта.

Объём задач, решаемых на посту, позволяет определить режим его работы, а также временные затраты сотрудников охраны. В итоге определяется количество часов, необходимых сотрудникам охраны для выполнения возложенных на них обязанностей. В соответствии с требованиями нормативов несения службы определяется требуемое количество сотрудников охраны.

2. Расчет количества постов и сотрудников охраны, достаточного для охраны объекта

Все вышеперечисленное можно выразить в следующих величинах, которые потребуются для формирования формулы расчета:

1. Количество основных входов (выходов) в здания или активно используемых калиток в ограждении периметра (в.ч. и внутренних территорий), находящихся отдельно от транспортных КПП (ворот) далее "ОП". Время их активности в часах за сутки - далее "ВА". Для исполнения обязанностей на посту (КП) по контролю за входом в здание или на территорию через калитку вполне достаточно одного сотрудника охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К1.

2. Количество транспортных КПП (авто и ж/д) или ворот - далее "КПП (т)". Время их активности в часах за сутки - далее "ВА" Для исполнения обязанностей на транспортном КПП или воротах, с учетом тщательной проверки входящего и выходящего транспорта, оформления соответствующих документов необходимо выставлять 2 сотрудников охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К2.

3. Количество активно действующих турникетов на КПП для прохода людей (проходных) - далее "ТКПП (л)". Время их активности в часах за сутки - далее "ВА". Для контроля за людским потоком через каждый турникет необходим 1 сотрудник охраны, поэтому для расчета применим коэффициент К1. Кроме того, необходим старший наряда, улаживающий ситуации с нетрезвыми лицами, "несунами", персоналом, потерявшим пропуск, и т.д., его обозначим - "+1".

4. Протяжённость ограждения периметра охраняемой территории, не оборудованного ТСО - далее "ПОП". Для патрулирования на маршруте протяжённостью до 1500 метров необходимо не менее одного сотрудника охраны.

5. Количество стационарных постов (одинарных), выставляемых на внутренней территории для усиления охраны имущества - далее "СП". Время их активности в часах за сутки - далее "ВА". Для расчета применим коэффициент К1.

6. Протяженность маршрутов патрулирования внутренней территории - далее "ПМП". Время активности в часах за сутки - далее "ВА". Для патрулирования на маршруте протяженностью до 1500 метров необходимо не менее одного сотрудника охраны.

Каждого из сотрудников в течение суток необходимо подменить для приема пищи. По одному часу - в первой и второй половине. Поэтому необходимо ввести единицу подменного охранника.

7. Количество подменных охранников - далее "ПО". Время подмены в сутки каждого из охранников равно 2 часам. Таким образом, эту величину мы вычислим, вначале умножив "2 часа" на полученное количество сотрудников охраны - далее "КСО" - и разделив на 24 часа.

Для руководства сотрудниками охраны непосредственно на объекте потребуется единица старшего смены или старшего охраны объекта. Эти величины расчету не поддаются. Можно условиться, что для руководства сменой охраны, состоящей от 2 до 5 человек, из их числа назначается старший смены, а если более 5 человек - вводится должность старшего охраны объекта.

3. Пример объекта, предлагаемый под охрану:

- основных входов, активно используемых в зданиях: - 4. Контрольные посты выставляются на период с 08.00 до 20.00, в ночное время указанные объекты охраняются при помощи ТСО (технических средств охраны).

ОП = 4, ВА = 12 час., К1;

- въезд и выезд автотранспорта осуществляется через два транспортных КПП, работающих в круглосуточном режиме. Кроме них, имеются ворота, используемые для пропуска автотранспорта в дневное время с 08.00 до 20.00.

КПП (т) = 2, ВА = 24 час.; КПП (т) = 1, ВА = 12 час., К2;

- для пропуска персонала и посетителей на территорию оборудован один КПП (проходная), который оснащен 4 турникетами (2 - на вход, 2 - на выход). Работа организована в 3 смены, кроме того, в перерывах между основными потоками в дневное время через КПП (проходную) в обе стороны по служебной необходимости единично проходит персонал и прибывают посетители. Таким образом, это КПП фактически функционирует 24 часа в сутки.

ТКПП (л) = 4, ВА = 96 (24 час. x 4), К1, + 1 ед. старший наряда;

- территория ограждена забором Н = 2.2 м. Забор ТСО не оборудован. Протяженность периметра составляет 4,6 км.

ПОП = 4600 м;

- с целью усиления охраны материальных средств и оборудования выставлены стационарные (одинарные) посты: 4 круглосуточных (24 часа); 2 дневных (с 08.00 до 20.00).

СП = 6, ВА = 120, К1;

- для внутреннего патрулирования территории в ночное время (21.00-08.00) был намечен маршрут протяженностью 1500 м.

ПМП = 1500 м, ВА = 11 час.

ЗАДАЧА:

Рассчитать необходимое количество сотрудников охраны для охраны объекта в сутки.

РЕШЕНИЕ: $(48 \text{ час.} \times K1) + (60 \text{ час.} \times K2) + (96 \text{ час.} \times K1) + 1 \text{ ед.} + (4600 \text{ м} : 1500 \text{ м}) + (120 \text{ час.} \times K1) + (1500 \text{ м.} : 500 \text{ м.}) \times 11 \text{ час.} = (48 \text{ час.}) + (120 \text{ час.}) + (96 \text{ час.}) + (1 \text{ ед.}) + (3 \text{ ед.}) + (120 \text{ час.}) + (11 \text{ час.})$.

Для того, чтобы узнать сколько единиц сотрудников охраны необходимо выставить на суточное дежурство, введем в формулу еще один компонент - "24 часа", т.е. количество часов в сутках и разделим на него полученное количество часов, тем самым получим количество единиц:

$(417 \text{ час.} : 24 \text{ часа}) + (4 \text{ ед.}) = 20 \text{ ед.}$

ОТВЕТ: Для эффективной охраны объекта потребуется 20 ед. сотрудников охраны в сутки.