

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУК

«Таймырский краеведческий музей»

Э.В. Стамбровская

«12» апреля 2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМАХ
В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
«ТАЙМЫРСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в Краевом государственном бюджетном учреждении культуры «Таймырский краеведческий музей» (далее – Положение) устанавливает порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на территории Краевого государственного бюджетного учреждения культуры «Таймырский краеведческий музей» (далее – Музей), в частности:

- допуска и пребывания на территории и в помещениях Музея сотрудников Музея, работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея, посетителей и иных лиц, посещающих Музей по служебной необходимости;
- учета, хранения, выдачи и сдачи пропусков;
- вноса, выноса и перемещения культурных и материальных ценностей Музея.

1.2. Контроль над соблюдением пропускного и внутриобъектового режимов на территории Музея возлагается на специалиста по организации безопасности музейных предметов.

1.3. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников Музея, посетителей и иных лиц, находящихся на территории Музея.

1.4. Настоящее Положение доводится под подпись до всех сотрудников Музея, а также работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея на договорной основе.

1.5. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения (попытка пройти на территорию в состоянии алкогольного (наркотического) опьянения, без пропуска, утрата, подделка пропуска, передача его другому лицу, попытка невыполнения законных требований сотрудников охраны, уклонение от осмотра, вывоз (вынос) материальных ценностей без документов или по поддельным документам, курение в неустановленных местах, а также нарушение требований Правил внутреннего трудового распорядка), привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов

2.1. Во время пребывания и выполнения любых видов работ (строительно-ремонтные, монтажные, кино-, фото- и видеосъемки, работы в период и за пределами рабочего времени и др.) на территории Музея запрещено нарушать требования настоящего Положения, иных локально-нормативных актов Музея, нормативно-правовых Российской Федерации в области охраны труда, пожарной безопасности, безопасности музейных предметов, обеспечения безопасности и сохранности людей и материальных ценностей.

2.2. На территорию Музея не допускаются:

- Лица, находящиеся в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

– Лица, имеющие при себе оружие, взрывчатые вещества или иные устройства, предметы и вещества, которые могут представлять опасность для сотрудников, посетителей, музейных предметов, иных материальных ценностей, находящихся в здании Музея;

– Лица, не имеющие при себе документов, дающих право находиться на территории Музея.

2.3. Для обеспечения пропускного режима допуск сотрудников, посетителей и иных лиц, посещающих Музей по служебной необходимости, осуществляется через центральный вход с использованием стационарного и ручного металлодетекторов в качестве средств осмотра.

Порядок использования стационарного и ручного металлодетекторов регламентируется Инструкцией по применению средств осмотра, утвержденной специалистом по организации безопасности музейных предметов.

2.4. По согласованию со специалистом по организации безопасности музейных предметов допуск в здание Музея в служебных целях может осуществляться через запасной выход. На период открытия запасного выхода сотрудник охраны усиливает наблюдение за открытым запасным выходом.

2.5. Входные двери, двери запасных выходов, кабинетов, служебных помещений, хранилищ, витрин и иных мест хранения музейных экспонатов оборудованы внутренними замками.

Правила учета, хранения, выдачи и сдачи ключей от служебных кабинетов и технических помещений, экспозиционных залов, хранилищ, иных мест хранения музейных предметов музея регламентируются Инструкцией замково-ключевого хозяйства, утвержденной директором Музея.

Сотрудники Музея

2.6. Допуск сотрудников в здание Музея осуществляется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка по магнитным картам, выданным в установленном порядке.

2.7. При входе/выходе из здания сотрудник обязан приложить магнитную карту к считывателю. Вход/выход осуществляется после сигнала, подтверждающего считывание.

2.8. Магнитная карта оформляется специалистом по организации безопасности музейных предметов и выдается сотруднику с соответствующей отметкой о выдаче в журнале учета магнитных карт под подпись.

2.9. В случае временного отсутствия магнитной карты у работника разовый вход/выход в (из) здание(я) осуществляется с составлением письменного уведомления работника на имя директора с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, времени входа/выхода, подписью работника и сотрудника охраны, подтверждающего достоверность времени, указанного в уведомлении.

2.10. При увольнении работник сдает магнитную карту специалисту по организации безопасности музейных предметов.

Работники сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея

2.11. Допуск работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея, осуществляется в установленном графиком проведения работ время при предъявлении документа, удостоверяющего личность. В особых случаях допуск работников сторонних организаций может осуществляться в иное время по согласованию с сотрудником Музея, ответственным за ведение данных работ с уведомлением специалиста по организации безопасности музейных предметов.

Копия графика проведения работ и списка работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея, должны находиться на посту охраны.

2.12. Допуск лиц, посещающих Музей по служебной необходимости, осуществляется при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Перед пропуском посетителя сотрудник охраны запрашивает по телефону согласие на пропуск данного посетителя у работника Музея, к которому направляется посетитель. При получении согласия сотрудник охраны пропускает посетителя с сотрудником Музея, к которому пришел посетитель.

2.13. Передвижение в здании Музея работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея, и иных лиц, посещающих Музей по служебной необходимости, осуществляется в сопровождении сотрудника Музея или специалиста по организации безопасности музейных предметов.

2.14. Время прихода и ухода работников сторонних организаций, выполняющих работы в здании Музея и иных лиц, посещающих Музей по служебной необходимости, отмечается в специальном журнале, который хранится на посту охраны.

Посетители Музея

2.15. Допуск посетителей в здание Музея осуществляется в установленное режимом работы или еженедельным планом-графиком музейных мероприятий и занятий время.

2.16. Передвижение посетителей в здании Музея осуществляется в сопровождении музейных смотрителей, экскурсоводов или иных сотрудников Музея.

2.17. Порядок посещения Музея посетителями регламентируется Правилами посещения Музея, утвержденными директором Музея.

3. Порядок движения культурных и материальных ценностей

3.1. Внос (вынос) культурных и материальных ценностей осуществляется по материальным пропускам и регистрируется в специальном журнале, хранящемся на посту охраны.

3.2. В качестве материальных пропусков выступают в случаях, установленных настоящим Положением: материальный пропуск на внос (вынос) материальных ценностей, акт выдачи музейных предметов во временное пользование, товарная накладная, служебная записка.

3.3. Устные распоряжения, записки или иные документы, кроме указанных в настоящем Положении, основанием для вноса (выноса) культурных и материальных ценностей не являются.

3.4. Внос (вынос) крупногабаритных предметов, ящиков, коробок осуществляется после проведения осмотра, исключающего внос запрещенных предметов, внос (вынос) неучтенных ценностей.

3.5. При несоответствии наименования или количества переносимых ценностей данным указанным в сопроводительных документах, сотрудник охраны задерживает лицо, пытающееся незаконно внести (вынести) ценности, оповещает об этом специалиста по организации безопасности музейных предметов, при необходимости вызывает сотрудников полиции.

4. Внутриобъектовый режим

4.1. По окончании рабочего дня сотрудники обязаны убрать важные служебные документы в сейф, закрыть окна в служебных помещениях, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику, закрыть помещения на ключ и сдать ключи сотруднику охраны, произвести соответствующую запись в журнале учета выдачи (сдачи) ключей с указанием номера кабинета, времени и фамилии.

4.2. Помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдаются под охрану.

4.3. Сотрудники хозяйственного отдела могут открывать служебные помещения для их уборки.

4.4. Сотрудники охраны в случаях сработки охранно-пожарной сигнализации в служебных помещениях, в том числе опечатанных, могут вскрывать их.

4.5. Расчеты пожарных частей МЧС России, персонал скорой помощи при происшествиях в здании или на их территории (пожар, взрыв, авария, стихийные бедствия) пропускаются в здание без досмотра, о чем сотрудники охраны немедленно информируют руководство Музея, дежурного научного сотрудника и специалиста по ОБМП.

4.6. В целях поддержания в здании должного порядка, своевременного обнаружения возникших неисправностей в системах энергообеспечения, водоснабжения, и принятия срочных мер по устранению неисправностей, а также недопущению проникновения в здание посторонних лиц, с 22:00 часов сотрудником охраны проводится поэтажный обход и осмотр здания. В случае выявления нарушений применяются незамедлительные меры по их устранению.