

УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЧЕСМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**ЧЕСМЕНСКИЙ ИСТОРИКО-КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. А. Н. БЕЛИКОВА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

457221 с. Чесма ул. Чапаева, 32

тел. (8-351-69) 2-12-66, email:chesmamuzey@yandex.ru

 ПРИКАЗ

30.12.2022г. № 34

О введении пропускного режима

В целях обеспечения безопасности работников и посетителей, сохранности имущества и материальных ценностей МКУ Музей, на основании Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить пропускной режим на территории МКУ Чесменский историко-краеведческий музей им. А. Н. Беликова (МКУ Музей)

2. Утвердить и ввести в действие Положение о пропускном режиме на территории МКУ Музей (Приложение 1)

 3. Экскурсовода МКУ Музей Сергееву А.И. и методиста МКУ Музей Уткину М.А. назначить ответственными осуществление пропускного режима на территории МКУ Музей.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ Музей Полтавская Т.Т.

С приказом ознакомлен:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сергеева А.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Мельникова С.Ю.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уткина М.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинникова М.С.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Бутяева С.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Чибилев Е.А.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Григорьева Н.И. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Овчинников В.И.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в МКУ Чесменский историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова**

1. Настоящее Положение определяет порядок организации пропускного режима и правилах поведения посетителей в здании Муниципального казенного учреждения Чесменский историко-краеведческий музей им. А.Н. Беликова (далее – Здание) по адресу: с Чесма, ул.Чапаева, д.32
2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание, предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности), обеспечение внутреннего порядка и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.
3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников и посетителей, а также порядок выноса (вноса) материальных ценностей.
4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками и посетителями Правил внутреннего распорядка учреждения и мер антитеррористической и противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.
5. Охрана Здания осуществляется сотрудниками в дневное время, в ночное время Здание устанавливается на охранную сигнализацию в соответствии с условиями договора с ЧОП. Вход в Здание осуществляется только в присутствии сотрудников Музея. Учреждение оборудовано системой видеонаблюдения, включающее 7 внутренних камер, установленных в здании, и 1 камеры, расположенной фасаде здания. Монитор системы установлен в кабинете директора.
6. Требования, направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка, антитеррористической и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, посещающих учреждение и находящихся в Здании.
7. Вход работников и посетителей в Здание осуществляется через центральный вход.
8. Посетители, прибывшие в Учреждение, пропускаются в Здание только с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением даты прихода, а также цели визита. Журнал учета посетителей ведут ответственные за осуществление пропускного режима.
9. Нахождение посторонних лиц в служебных помещениях запрещено.
10. Запасной выход открывается только с разрешения директора. На период открытия запасного выхода, контроль за ним осуществляет лицо, его открывшее.
11. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются.
12. Представители правоохранительных органов, надзорных и контролирующих органов, прибывшие по служебным делам, допускаются в Здание при предъявлении служебного удостоверения и перемещаются по Зданию в сопровождении работника Музея. Проход представителей указанных органов в Здание регистрируется в Журнале учета посетителей.
13. В Здание не допускаются лица находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, а так же лица не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима. При необходимости работник использует «тревожную кнопку», при срабатывании которой прибывает отряд быстрого реагирования охраны ЧОП.
14. В целях недопущения вноса запрещенных предметов и несанкционированного выноса материальных ценностей сотрудником, ответственным за осуществление пропускного режима может быть произведен досмотр сумок, портфелей, иной ручной клади работников и посетителей при наличии достаточных оснований полагать, что в них находятся предметы, запрещенные к вносу, либо похищенные материальные ценности. Досмотр может производиться только с согласия данного работника или посетителя. При несогласии лица предъявить ручную кладь для досмотра, а также при наличии достаточных оснований полагать, что запрещенные к вносу предметы либо похищенные на объекте материальные ценности спрятаны непосредственно на его теле либо в одежде, лицо не допускается в Здание, а при попытке выхода задерживается и передается представителям органов внутренних дел.
15. Вывоз (вынос) с территории учреждения материальных ценностей производится по согласованию с директором учреждения.
16. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения и посетителей путем размещения на информационном стенде.