

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «Далматовский  
краеведческий музей им. А.Н.Зырянова»

Е.Н. Обоскалова

« 09 » \_\_\_\_\_ 2025г.

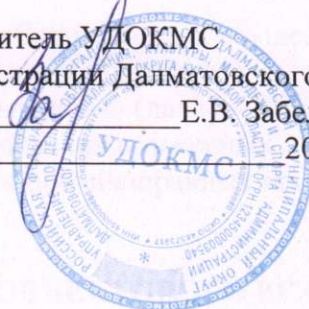


СОГЛАСОВАНО

Руководитель УДОКМС  
Администрации Далматовского МО

Е.В. Забелина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2025г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### О ПРОПУСКНОМ И ВНУТРИОБЪЕКТОВОМ РЕЖИМЕ НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ КУЛЬТУРЫ «ДАЛМАТОВСКИЙ КРАЕВЕДЧЕСКИЙ МУЗЕЙ ИМ. А.Н. ЗЫРЯНОВА»



## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Далматовский краеведческий музей им. А.Н.Зырянова» (далее – Музей), в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций, кражи и других противоправных проявлений в отношении посетителей и персонала Музея.

## 2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории Музея. Контрольно-пропускной режим в помещении учреждения предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности учреждения и определяет порядок пропуска, посетителей и сотрудников учреждения в помещения Музея.

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц, находящихся в Музее.

Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания в помещениях Музея физических лиц;
- режим работы экскурсий;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения строительных, монтажных и ремонтных и других работ на территории и в учреждении;
- порядок перемещение материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка в помещениях Музея;
- все работники должны немедленно сообщать администрации Музея о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников Музея ответственных за обеспечение порядка и пожарную безопасность в учреждении, соблюдая спокойствие и не создавая паники;
- порча объектов благоустройства, имущества общего пользования Музея строго запрещается. Лица, осуществившие такие действия, несут ответственность, установленную действующим гражданским и административным законодательством.

2.2. Ответственность за осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении возлагается на сотрудников Музея согласно приказу директора Музея.

2.3. Контроль за соблюдением контрольно-пропускного режима возлагается на директора Музея.

2.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в учреждении, посетителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории учреждения.

2.5. Персонал учреждения, посетители Музея должны быть ознакомлены с разработанным и утвержденным Положением.

2.6. Ежедневно перед началом рабочего дня Музей снимается с охраны и по окончании рабочего времени сдается на охрану согласно договору с охранной организацией на пульт центрального наблюдения. О сдаче и снятии Музея с охраны делается запись в Журнале



учета сдачи объекта на пульт центрального наблюдения: дата, время, фамилия сотрудника снимающего (сдающего) на охрану.

### **3. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РАБОТНИКОВ МУЗЕЯ**

3.1. Пропускной режим для всех работников МБУК «Далматовский краеведческий музей им. А.Н.Зырянова» осуществляется через центральный вход в соответствии с режимом работы.

3.2. Директор Музея имеет допуск в любое время суток.

3.3. Главный хранитель и заведующий сектором учета фондов Музея имеют допуск в любое время суток по согласованию с директором.

### **4. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ПОСЕТИТЕЛЕЙ МУЗЕЯ**

4.1. Организованная группа посетителей проходит в здание через центральный вход без пропусков, согласно назначенному времени, и в сопровождении ответственного за группу. Ответственный сотрудник за проведение экскурсии (мероприятия) встречает группу.

4.2. Индивидуальные посетители музея проходят через центральный вход без предъявления документов. Их встречает сотрудник Музея, интересуется какую услугу желает посетитель получить: «экскурсия» или «индивидуальное посещение». Посетитель оплачивает услугу и в сопровождении сотрудника Музея находится в экспозиционных залах, до окончания получения услуги.

### **5. КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ОФИЦИАЛЬНЫХ, ПРОВЕРЯЮЩИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

5.1. Официальные, проверяющие и физические лица проходят в отделы Музея через центральный вход.

5.2. Лица, посещающие отделы Музея по личным вопросам или служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность (при наличии служебного удостоверения: - официальные лица; - расчеты пожарных и аварийных служб, сотрудники милиции, врачи «Скорой помощи» для осуществления своих должностных обязанностей) по согласованию с директором.

5.3. Представители правоохранительных органов, надзорных и контролирующих органов допускаются в отделы Музея при предъявлении служебного удостоверения и с занесением информации в журнал учета посетителей. О прибытии сотрудника правоохранительных органов сообщается директору Музея.

5.4. В случае задержания зрителями по залу посторонних лиц, пытающихся несанкционированно проникнуть на территорию объекта, задержанные лица передаются сотрудникам охранной организации, которые вызываются посредством нажатия «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается директору Музея.

5.5. Работники средств массовой информации пропускаются в отделы Музея при предъявлении редакционного удостоверения.

5.6. При выполнении строительных и ремонтных работ допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором Музея. Производство работ осуществляется под контролем ответственного лица.

5.7. Сотрудники охранного предприятия (организации), оказывающие охранные услуги на основании договора, имеют право беспрепятственного доступа на территорию и в помещения учреждения в целях выполнения обязательств по договору.

### **6. ПОРЯДОК ПРОПУСКА НА ПЕРИОД ЧРЕЗВЫЧАЙНЫХ СИТУАЦИЙ И ЛИКВИДАЦИИ АВАРИЙНОЙ СИТУАЦИИ**

6.1. Пропускной режим в здание учреждения на период чрезвычайных ситуаций ограничивается.



6.2. После ликвидации чрезвычайной (аварийной) ситуации возобновляется обычная процедура пропуска.

6.3. Сотрудники охранного предприятия (организации), оказывающие охранные услуги на основании договора, имеют право беспрепятственного доступа на территорию и в помещения учреждения в целях выполнения обязательств по договору.

#### **7. ПОРЯДОК ЭВАКУАЦИИ СОТРУДНИКОВ И ПОСЕТИТЕЛЕЙ**

7.1. Порядок оповещения, эвакуации посетителей и сотрудников из помещений Музея при чрезвычайных ситуациях (пожар, стихийное бедствие, информация об угрозе совершения террористического акта и др.) и порядок их охраны разрабатывается директором совместно с ответственным за ведение работы по антитеррору, охране и безопасности труда, пожарной и электробезопасности.

7.2. По установленному сигналу оповещения все посетители и сотрудники, а также работники, осуществляющие ремонтно-строительные работы в помещениях эвакуируются из здания в соответствии с планом эвакуации находящимся в помещении учреждения на видном и доступном для посетителей месте. Пропуск посетителей в помещения учреждения прекращается. Сотрудники учреждения и ответственные лица принимают меры по эвакуации и обеспечению безопасности находящихся в помещениях людей. По прибытии сотрудников соответствующей службы для ликвидации чрезвычайной ситуации обеспечивают их беспрепятственный пропуск в учреждение.

#### **8. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПРОВЕДЕНИЕ ПОГРУЗНО-РАЗГРУЗОЧНЫХ И ДРУГИХ ВИДОВ РЕМОНТНЫХ РАБОТ**

8.1. Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через основной или запасные выходы.

Запрещается:

- загромождение и загрязнение строительными материалами и отходами путей эвакуации и мест общего пользования;
- применение оборудования и инструментов, вызывающих превышение допустимого уровня шума и вибраций в неустановленное время.

Сразу после окончания погрузочно-разгрузочных работ транспортное средство должно быть размещено на специально отведенном для этого месте.

8.2. Организации и учреждения обязаны согласовать погрузочно-разгрузочные работы с директором Музея.

8.3. При проведении погрузочно-разгрузочных и других видов работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ в отделах Музея.

8.4. Рабочие и специалисты ремонтно-строительных организаций пропускаются в помещения учреждения дежурным сотрудником Музея для производства ремонтно-строительных работ по распоряжению директора.

#### **9. ПРОВЕДЕНИЕ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

9.1. Культурные мероприятия (далее - Мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

9.2. При проведении мероприятий, праздников и т.д. в отделах Музея посетители имеют право:

- входить в Музей при наличии билетов, приглашений или документов установленного образца, дающих право на вход до и во время Мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми Музеем.

9.3. При проведении культурно-массовых мероприятий посетители обязаны:



- находясь в отделах Музея соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- выполнять законные требования сотрудников Музея;
- сообщать сотрудникам Музея о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями сотрудников учреждения, сотрудников органов внутренних дел или МЧС России, ответственных за обеспечение правопорядка и пожарную безопасность на территории Музея, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

9.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других посетителей и обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, на территории Музея не допускается:

- курение в Музее;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных, так и запасных.
- нанесение надписей и рисунков на конструкциях, строениях, сооружениях, расположенных на территории Музея, а также размещение возле них посторонних предметов.

9.5. Запрещается пронос на территорию Музея и использование посетителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей.

## **10. ПОДДЕРЖАНИЕ ОБЩЕСТВЕННОГО ПОРЯДКА НА ТЕРРИТОРИИ**

10.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности на территории Музея, сотрудникам учреждения предоставляется право:

- осуществлять контроль за лицами, находящимися на территории и в здании учреждения;
- осуществлять пропускной режим в здание Музея в соответствии с требованиями данного Положения;
- осуществлять осмотр зданий, сооружений, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Музея;
- в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло- и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Музея;
- осуществлять контроль за правопорядком на территории Музея.