

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Исполняющий обязанности директора**  
**МБУК «Музей-усадьба В.И. Сурикова»**  
**Ю.В. Квашнина**



**Инструкция**  
**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового**  
**режимов работы в здании и на территории**  
**МБУК «Музей-усадьба В.И. Сурикова»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, посетителей в период их нахождения в здании и упорядочения работы учреждения.

1.1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБУК «Музей-усадьба В.И. Сурикова» на контрактной основе **Общество с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Тамерлан»** место для несения службы охранников определить – вахта Флигель.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, к контракту на оказание охранных услуг учреждения культуры от 12.10.2021.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц на объекты и территорию учреждения культуры дают документы, указанные в имеющемся списке.

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, на территорию.

2.4. Разрешить допуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

2.5. Вход в здание учреждения посетителям, разрешать только при наличии у них входного или пригласительного билета. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

**3. В целях упорядочения работы учреждения культуры установить следующий распорядок:**

- рабочие дни для сотрудников: понедельник - воскресенье;
- для посетителей: вторник - воскресенье;



- нерабочие для посетителей: понедельник;
- рабочее время по рабочим дням для сотрудников: с 09:00ч. до 18:00ч.; для посетителей: с 10:00ч. до 18:00ч. по четвергам до 20:00ч.
- перерыв на обед с 13.00ч. до 14.00ч.;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

#### **4. Специалисту по организации безопасности музейных предметов:**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с сотрудником Общества с ограниченной ответственностью частная охранная организация «Тамерлан» прибытие и порядок пропуска посетителей и сотрудников перед открытием музея; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (экспозиционных площадях, площадок на территории учреждения и др. мест).

4.4. Персоналу Музея прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья посетителей предметов и веществ.

4.5. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах с 09:00ч. до 18:00/20:00 часов в рабочие дни.

#### **5. Ответственным лицам за надлежащее состояние и содержание помещений:**

5.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования: обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную сдачу под охрану.

5.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения лица ответственного за обеспечение пожарной безопасности, предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

5.3. В экспозиционных помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

5.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.

Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

5.5. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.