

СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ВЫСТАВОЧНЫЙ ЦЕНТР ИМЕНИ ТЕНИШЕВЫХ»

ПРИКАЗ

29.12.2021

№ 185

Об утверждении
Инструкции по пропускному и
внутриобъектовому режиму
в СОГБУК «Культурно-выставочный
центр имени Тенишевых»

В связи с переходом на круглосуточную централизованную охрану учреждения с применением централизованного наблюдения, в целях обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в СОГБУК «Культурно-выставочный центр имени Тенишевых»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить с 01 января 2022 г. Инструкцию о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов в СОГБУК «Культурно-выставочный центр имени Тенишевых» (далее — Инструкция).
2. Назначить ответственным за переход на централизованную охрану и соблюдение Инструкции заместителя директора по хозяйственной части Мамедова Н.С.
3. Заместителю директора по хозяйственной части Мамедову Н.С.:
 - до 30.12.2021 г. провести инструктаж всех работников учреждения о соблюдении требований Инструкции под роспись;
 - обеспечить прием-передачу документации, ключей и иного имущества в связи со сменой способа охраны объекта;
 - контролировать соблюдение подчинёнными работниками требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;
 - определить ответственных лиц за постановку (снятия) на пульт охраны;
 - обеспечить наличие журналов учета, приобретение необходимого количества комплектов ключей;
 - разработать на переходный период с 31 декабря 2021 по 10 января 2022 г. график ответственных за постановку (снятию) здания учреждения на пульт охраны;
 - контролировать организацию и соблюдение подчинёнными работниками требований пропускного и внутриобъектового режимов, а также вноса/выноса, ввоза/вывоза материальных ценностей;

- проводить инструктаж о порядке организации пропускного и внутриобъектового режимов с вновь принятыми работниками.

4. Назначить ответственными за правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима в кабинетах учреждения следующих работников:
кабинет № 101 – Гришечкина Ю.Н. (на период отсутствия – лицо назначенное по приказу), кабинет № 102, № 111 – Мирошниченко З.А. (на период отсутствия – лицо назначенное по приказу), кабинет № 103 – Солдатенкова Л.Н. (на период отсутствия – Зайцев А.А.), кабинет № 104 – Семенов С.Н. (на период отсутствия Мамедов Н.С.), кабинет № 107 – Вялых А.А. (на период отсутствия - Тананова Е.В., в субботу, воскресенье, работники отдела по утвержденному графику работы), кабинет № 108 – Шмелева О.Ю. (на период отсутствия – Белов В.И., в субботу, воскресенье, работники отдела по утвержденному графику работы), кабинет № 109 – Батютенков А.А. (на период отсутствия-Потапенко С.В.), 2 и 3 этажи здания учреждения смотрители музейные (Полякова Г.А., Можаяева С.Р., Петрова Ж.М., Тангатарова Т.С.), № 115 – Корябина С.В. (в случае отсутствия – Машкова Н.Н.), кабинет № 116 - Елисеенкова Г.Ю., кабинеты «служебный вход» (на 2 этаже), кабинет № 208 – Точилкин А.В., «водомерный узел», «электрощитовая» - Семенов С.Н. (на период отсутствия – Батютенков А.В.).

5. В случае неисполнения требований Инструкции ущерб возмещать за счет виновных лиц.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Н. Гришечкина

УТВЕРЖДАЮ

Директор СОГБУК

«Культурно-выставочный центр
имени Тенишевых»

Ю.Н. Гришечкина

«29» декабря 2021 года

**Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму СОГБУК
«Культурно-выставочный центр имени Тенишевых»**

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений и устанавливает порядок допуска сотрудников СОГБУК «Культурно-выставочный центр имени Тенишевых» (далее — учреждение) и посетителей на его территорию и в здании.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) сотрудников, посетителей в здание учреждения, вноса/выноса материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан, посторонних предметов здание учреждения.

1.3. Внутриобъектовый режим устанавливается в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, антитеррористической, пожарной и электробезопасности.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждаются директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагаются на заместителя директора по хозяйственной части, а его непосредственное выполнение — на ответственных работников учреждения.

1.5. Требования настоящей Инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников и посетителей учреждения.

1.6. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся у заместителя директора по хозяйственной части.

1.7. Комплект документов по организации пропускного режима, а также телефон, находятся на стойке администратора.

2. Порядок пропуска сотрудников , а также вноса/выноса материальных ценностей

2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников осуществляется через центральный вход, а внос/вынос материальных ценностей осуществляется через грузовые выходы.

2.2. Запасные выходы открываются только по согласованию с директором (заместителем директора по хозяйственной части, заместителем директора по выставочной деятельности). На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Сотрудники допускаются в здание учреждения в установленное расписанием дня время: с 08:45 час. до 19:15 час.

2.4. По согласованию с директором (лицом, временно исполняющим обязанности директора, заместителем директора по хозяйственной части) возможен иной график пропуска работников в учреждение.

2.5. Материальные ценности вносятся и выносятся из здания на основании служебной записки, подписанной заместителем директора по хозяйственной части, заместителем директора по выставочной деятельности или иным руководителем структурного подразделения.

2.6. Ключи от здания учреждения находятся у директора, заместителя директора по хозяйственной части, главного инженера. 4 комплект ключей передается работкам ^{ни} согласно графику и фиксируется записью в журнале.

3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.

3.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании разрешено:

- сотрудникам с 8:45.
- в отдельных конкретных случаях — на основании распорядительных документов (приказ, служебная записка).

3.2. Сотрудники отмечают время прихода и ухода в журналах, находящихся на стойке администратора.

3.3. Покидая помещение, ответственные по кабинетам должны закрыть окна, форточки, отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру, сдать ключи от закреплённых помещений администратору и сделать запись в журнале. Ответственные по этажам (1 этаж – администратор, 2,3 этажи смотрители музейные) должны, кроме вышеперечисленного, проверить запасные

выходы, двери кафе, осуществить внешний осмотр помещений, сдать ключи от роллета 3 этажа администратору и сделать запись в журнале.

3.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкции о пожарной безопасности в здании.

3.5. В здании и на территории учреждения запрещается:

- курить, разводить огонь;
- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.

4. Порядок постановки и снятия пультовой охранной сигнализации.

4.1. Правом постановки и снятия пультовой охранной сигнализации обладают: директор учреждения, заместитель по хозяйственной части, главный инженер и администратор либо иной работник по утвержденному графику.

4.2. Непосредственно перед постановкой системы сигнализации под охрану на пульт ответственному за постановку объекта на пульт охраны необходимо:

- осмотреть объект с целью выявления и удаления с территории посторонних лиц;
- закрыть окна, двери, люки, решетки на запирающие устройства (защёлки, замки);
- осмотреть средства сигнализации, обратив особое внимание на то, чтобы извещатели охранной сигнализации не были закрыты посторонними предметами;

4.3. При постановке системы сигнализации под охрану на пульт необходимо:

- закрыть входную дверь;
- позвонить на пульт охраны по тел. 89290812616 или 268699 и назвать код объекта;
- поднести брелок ТМ к охранному считывателю ключей;
- проконтролировать постановку под охрану по выносному световому индикатору, который должен светиться ровно и постоянно. Если выносной индикатор мигает, следует подождать 1-2 минуты, до полного включения (индикатор не должен мигать). В противном случае, снять объект с охраны

прислонив брелок ТМ к считывателю ключей. Через 1 минуту повторить постановку. Если после постановки индикатор не загорится постоянно — позвонить на пульт.

4.4. При снятии здания с охраны:

- позвонить на пульт охраны по тел. 89290812616 или 268699 и назвать код объекта;
- поднести брелок ТМ к охранному считывателю ключей (выносной световой индикатор погаснет)
- открыть входную дверь

Настоящая инструкция доводится до всех работников учреждения под роспись.

Составил:

Заместитель директора по хозяйственной части

Мамедов Н.С.