



"УТВЕРЖДАЮ"

Директор

Кузина Е.М.

Приказ № 28 от 17.09.2025

ИНСТРУКЦИЯ **по организации пропускного и внутриобъектового режимов** **МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями по вопросам обеспечения комплексной безопасности учреждений, и определяет организацию и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов в МБУК г.о. Самара «МВЦ «Самара Космическая» (далее - музей) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении посетителей, работников и технического персонала учреждения.

1.2. Пропускной режим устанавливает порядок прохода (выхода) посетителей, работников и технического персонала на территорию учреждения, вноса (выноса) материальных ценностей для исключения несанкционированного проникновения граждан и посторонних предметов на территорию учреждения.

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

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим утверждается директором учреждения. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на главного администратора и главного научного сотрудника, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение.

1.5. Максимальное среднее количество работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории) в течение дня, составляет не более **48 человек**. Главный администратор и главный научный сотрудник осуществляет пропускной режим работников - на основании списков, утвержденных директором учреждения; пропускной режим посетителей - на основании приобретённых бланков строгой отчётности установленного образца.

1.6. Требования настоящей инструкции распространяются в полном объеме на всех сотрудников и посетителей, родителей (законных представителей) и сопровождающих лиц. Данная инструкция доводится до всех сотрудников учреждения под роспись.

1.7. Входные двери, запасные выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Ключи от запасных выходов хранятся на посту главного администратора и главного научного сотрудника, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение (второй комплект).

1.8. Все работы по проведению ремонта или реконструкции помещений в учреждении в обязательном порядке согласовываются с директором.

2. Порядок пропуска сотрудников и посетителей.

2.1. Для обеспечения пропускного режима сотрудников и посетителей, а также внос

(вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

2.2. Запасные выходы (ворота) открываются только в рабочее время музея (главного администратора и главного научного сотрудника, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение). На период открытия запасного выхода (ворот) контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.

2.3. Вход посетителей в помещение музея осуществляется самостоятельно в соответствии с графиком работы музея с посетителями.

2.4. Массовый пропуск посетителей (группа более 20 чел.) осуществляется только по согласованию с директором музея, или главного администратора, или главного научного сотрудника, осуществляющего непосредственный пропуск в учреждение, при условии, что максимальное среднее количество работников и иных лиц, находящихся на объекте (территории) в течение дня, составляет не более **48 человек**.

2.5. Работники музея проходят в здание по пропускам.

2.6. После окончания рабочего времени, главный администратор или главный научный сотрудник, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение обязан провести осмотр внутренних помещений музея на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.7. Лица, не связанные с рабочим процессом, посещающие музей по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с директором, а в его отсутствие – посту главного администратора и главного научного сотрудника, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение с записью в журнале регистрации.

2.8. Работник, пригласивший сторонних людей в музей во внерабочее время, спускается на первый этаж и там встречает приглашённых.

2.9. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором. Производство работ осуществляется под контролем начальника хозяйственного отдела.

2.10. Нахождение посетителей в музее осуществляется в присутствии работника музея.

2.11. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускается в музей только директор музея.

2.12. Нахождение сотрудников на территории музея после окончания рабочего дня без соответствующего разрешения директора запрещается.

3. Осмотр вещей посетителей

3.1. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в помещение музея после проведенного визуального осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов (взрывчатые вещества, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.).

3.2. Материальные ценности выносятся из помещения музея по согласованию с начальником хозяйственного отдела.

3.3. При наличии у посетителей ручной клади главный администратор или главный научный сотрудник, осуществляющий непосредственный пропуск в учреждение предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади, при осмотре вещей администратор использует металлоискатель. В случае отказа вызывается директор, и посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади главному администратору и главному научному сотруднику, осуществляющих непосредственный пропуск в учреждение или директору посетитель не допускается в музей.

3.4. В случае, если посетитель, не предъявивший к визуальному осмотру ручную кладь, и отказывается покинуть музей главный администратор или главный научный сотрудник, осуществляющий непосредственный пропуск в учреждение, оценив обстановку, информирует директора и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, охраны

арендодателя.

4. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

4.1. Время прихода и ухода сотрудников в музей регистрируется главным администратором, или главным научным сотрудником, осуществляющего непосредственный пропуск в учреждение в журнале, находящейся на посту администратора.

4.2. Покидая служебное помещение, сотрудники музея должны отключить свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

4.3. По окончании работы музея, после ухода всех сотрудников, администратор осуществляет внутренний обход (обращается особое внимание на подключение электроприборов и света).

4.4. В целях обеспечения пожарной безопасности сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории музея.

4.5. В здании и на территории музея запрещается:

- 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, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды.