



«УТВЕРЖДАЮ»  
ГБУК КО «КОКМ»  
Шмытова И.В.

## ПОЛОЖЕНИЕ ПО БЕЗОПАСНОСТИ ГБУК КО «Калужский областной краеведческий музей»

### I. Общие положения

1. Ответственность за сохранность культурных и материальных ценностей в музее несет директор музея, а в его отсутствие - и.о. директора.
2. Охранная организация несет ответственность согласно договору на охрану ГБУК КО «КОКМ».
3. Совместно с охранной организацией директор музея проводит:  
- проверку организации охраны, состояние технической укрепленности и охранно-пожарной, тревожной сигнализации, а также выполнения сторонами обязанностей по договору; по результатам проверки составляются акты.
4. Пропускной режим в музее утверждается в соответствии с инструкциями о пропускном режиме на объектах, хранящих культурные ценности. Пропускной режим может быть установлен как в целом на объекте, так и в его отдельных зданиях, хранилищах и других помещениях.

### II. О пропускном и внутриобъектовом режиме и безопасности в помещении ГБУК КО «КОКМ»

1. Лица, пришедшие в музей не на экскурсию, желающие встретиться с кем-либо из работников музея, должны связаться через кассира с соответствующими сотрудниками музея и ожидать встречи с ними около входа. По уходу посетителя сотрудник музея сопровождает его до входа в музей.
2. Не допускаются в музей, в том числе и на экскурсию, лица находящиеся в нетрезвом состоянии, а также граждане, имеющие при себе крупногабаритные свертки, сумки, портфели.
3. При выносе материальных ценностей из здания музея, у лица выносящего их, должен быть документ на вынос установленного образца, подписанного директором музея или заместителем директора по научной работе (первым заместителем).
4. Доступ посетителей в экспозицию осуществляется по предъявлению входного билета музея.
5. Доступ в фондохранилище и реставрационную мастерскую запрещен. Доступ в библиотеку музея осуществляется по письмам, заявкам, утвержденным директором или заместителем директора по научной работе.

### III. Содержание ключевого хозяйства ГБУК КО «КОКМ»

1. Ключи от помещений музея хранятся в специальном запираемом ключном ящике. Ключный ящик находится в помещении кассы.
2. Сотрудник, берущий ключ от служебных помещений музея, обязан сделать запись в журнале учета с указанием даты, точного времени, фамилии, имени, отчества и личной подписи. Аналогичная запись производится в момент возврата ключей в ключный ящик.

3. Не допускается вскрытие дверей (помещений) экспозиционных залов 1-го и 2-го этажей основного здания, выставочных залов и библиотеки восточного (левого) флигеля без уведомления дежурного администратора и записи в журнале учета (с указанием даты, точного времени, фамилии, имени, отчества и личной подписи сотрудника). Аналогичная запись производится в момент закрытия помещения.
4. Сотрудник несет персональную ответственность за сохранность и возврат ключей от служебных помещений (штраф).
5. Ключный ящик опечатывается личной печатью дежурного администратора после проверки наличия всех ключей в момент закрытия основного здания музея.

#### **IV. Порядок открытия и закрытия зданий и помещений ГБУК КО «КОКМ»**

1. Открытие зданий музея (главное здание, левый флигель палаты Коробова) и помещений (экспозиции 1-го и 2-го этажа основного здания, выставочных зданий левого флигеля и палат Коробова) осуществляется дежурным администратором в начале рабочего дня (с 9 часов 30 минут) с соответствующей записью в журнале учета.
2. Дежурный администратор осуществляет процесс снятия, проверки КТС (тревожной сигнализации) и постановки зданий музея на централизованный пульт ОПС.
3. Открытие служебного кабинета может осуществляться первым пришедшим сотрудником с соответствующей записью в журнале учета ключевого хозяйства.
4. Закрытие зданий и помещений музея осуществляется дежурным администратором в конце рабочего дня (с 17 часов 30 минут) с опечатыванием помещений личной печатью и соответствующей записью в журнале учета.
5. Номер дежурной телефонистки, принимающей объекты под охрану, записываются в журнал учета.
6. При сработке приборов ОПС вследствие неисправности в журнале учета осуществляется запись (время, объект, причина). Аналогичная запись производится при устранении неисправности.
7. Ключи от входной двери здания музея хранятся у дежурного администратора.
8. Ключи от входных ворот двора музея хранятся у дежурного администратора и дежурной смены охранной организацией.

#### **V. Контрольно-пропускной и внутриобъектовый режим ГБУК КО «КОКМ»**

1. У музейных смотрителей при себе имеются носимые брелки тревожной сигнализации, которыми они обязаны воспользоваться в случае внештатных ситуаций.
2. Контроль за состоянием экспозиционных залов, сохранность экспонатов осуществляется заведующим экспозиционно-выставочным отделом и научными сотрудниками, на период пребывания посетителей - музейными смотрителями.
3. Обязательная, ежедневная и регулярная проверка экспонатов осуществляется: дежурным администратором, ответственными за экспозиционными залами, музейными смотрителями по топографическим описям.
4. Защита особо ценных экспонатов осуществляется локальной сигнализацией, витринами и системой слежения.
5. Для защиты охраняемого объекта и его персонала от преступных посягательств на рабочих местах кассира, музейных смотрителей и др. установлены скрытые кнопки тревожной сигнализации.
6. При обнаружении в помещениях или на территории музея бесхозных пакетов, сумок и т.п. немедленно сообщить должностному лицу музея и позвонить на **единый номер МЧС России 112**, при этом запомнить (записать) время обнаружения, удалить находящихся поблизости людей, дождаться представителей соответствующих служб и указать местонахождение предмета.