

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**«Государственный художественный музей»**

**ПРИКАЗ**

№ 22/09-01

29 января 2021 года

г. Ханты-Мансийск

**О возобновлении деятельности Учреждения, в условиях  
распространения новой коронавирусной инфекции,  
вызванной COVID-19**

Во исполнение постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.01.2021 № 12 «О дополнительных мерах по предотвращению завоза распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19, в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», приказа Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2020 №09-ОД-197/01-09 «О переходе государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19»» (с учетом изменений вносимых приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.01.2021 № 09-ОД-17/01-09 «О внесении изменений в приказ Департамента культуры Ханты – Мансийского автономного округа – Югры от 14 августа 2020 года № 09-ОД-197/01-09 «О переходе государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, ко второму этапу снятия ограничительных мероприятий, действующих в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре в период режима повышенной готовности, связанного с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19»», в соответствии с Рекомендациями по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в музеях, музеях-заповедниках, дворцово-парковых музеях, утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека А.Ю. Поповой от 10.06.2020 № МР 3.1/2.1.0194-20, с целью снижения рисков распространения



новой коронавирусной инфекции и обеспечения безопасности при осуществлении деятельности,  
**приказываю:**

1. Возобновить с 01 февраля 2021 года деятельность бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» (далее – Учреждение) с учетом заполняемости не более 50% от общей вместимости помещений в следующем режиме работы Учреждения для посетителей:

- среда с 10:00 до 18:00;
- четверг – воскресенье с 11:00 до 19:00;
- понедельник, вторник – выходной
- последняя среда месяца – санитарный день.

2. Назначить заместителя директора по развитию – Литвинчука Евгения Леонидовича, ответственным за обеспечение профилактических мер при возобновлении деятельности Учреждения с учетом санитарно-эпидемиологической ситуации, связанной с распространением новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19.

3. Утвердить регламент работы Учреждения в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

4. Утвердить план мер комплексной безопасности и предупреждения возникновения новой коронавирусной инфекции в Учреждении, согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

5. Утвердить маршруты, обеспечивающие безопасное проведение экскурсии и прохождение индивидуальных посетителей в Учреждении, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

6. Утвердить и ввести в действие инструкцию 26-ИОТ по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Учреждении, согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

7. Утвердить Регламент посещения Учреждения, согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

7.1. Посещение Учреждения посетителями осуществлять по предварительной записи с учетом количества посетителей, находящихся одновременно в помещениях Учреждения для посетителей.

7.2. Назначить ответственных, за организацию предварительной записи посетителей:

- в здании Учреждения, расположенном по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.2 - заведующего отделом развития А.А. Петрякова;
- в филиале Учреждения «Дом-музей народного художника СССР В. А. Игошева»- заведующего филиалом Я.И. Хорунжую;
- в филиале Учреждения «Галерея-мастерская художника Г. С. Райшева» - старшего научного сотрудника филиала М.С. Маслакову.



8. Установить максимальное одновременное количество посетителей, иных лиц, в помещениях Учреждения для посетителей с учетом заполняемости не более 50% от общей вместимости помещений для посетителей:

- здание Учреждения, расположенное по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.2 – не более 15 человек;

- филиал Учреждения «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева» – не более 6 человек;

- филиал Учреждения «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева» – не более 6 человек.

9. Заместителю директора по развитию Е.Л. Литвинчуку, заведующей филиалом «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева» Я.И. Хорунжей, старшему научному сотруднику филиала «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева» М.С. Маслаковой, разместить:

9.1. На входе в здания Учреждения информацию о максимально допустимом количестве посетителей в здания Учреждения;

9.2. В помещениях Учреждения об одновременном максимальном количестве посетителей находящихся в помещениях Учреждения для посетителей.

10. Назначить ответственными за термометрию бесконтактным способом посетителей Учреждения, визуальный осмотр на наличие респираторных симптомов у посетителей, наличие средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинские макси, респираторы и т.д.):

- в Учреждении, расположенное по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д.2 – администратора отдела развития Н.С. Зонину;

- в филиале Учреждения «Галерея-мастерская художника Г.С. Райшева» - научного сотрудника филиала Л.А. Артееву;

- в филиале Учреждения «Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева» - смотритель музейный филиала О.Н. Федич.

11. С 01 февраля 2021 года:

11.1. Специалисту по охране труда И.С. Беспятым:

- обеспечить целевой инструктаж по вопросам предупреждения и распространения новой коронавирусной инфекции, в том числе по проведению профилактической дезинфекции, по использованию средств индивидуальной защиты, по выполнению мер личной профилактики в соответствии с инструкцией 26-ИОТ по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 в Учреждении;

- организовать измерение температуры тела работников Учреждения 2 раза в день с внесением записи в соответствующий журнал;

- не допускать к деятельности работников Учреждения с повышенной температурой тела (37,0 градусов Цельсия и выше).

11.2. Начальнику отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея Авдееву Е.Г. организовать проведение качественной



уборки с проведением дезинфекции дверных ручек, выключателей, поручней, перил, мест общего пользования, а также проводить дезинфекцию воздуха (по возможности) и другие мероприятия, в соответствии с приложением № 2 к настоящему приказу.

12. Работникам Учреждения, согласно приложению № 2 к настоящему приказу:

- следовать основным правилам гигиены;
- соблюдать масочный режим на территории Учреждения, путем самостоятельного приобретения или изготовления масок одноразового или многоразового использования, а также осуществление сменности масок одноразового применения или обработки масок многоразового применения, не реже, чем 1 раз в 2 часа;
- в случае отстранения от работы необходимо вызвать врача и по итогам проинформировать своего непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении;
- при появлении первых респираторных симптомов незамедлительно обратиться за медицинской помощью и по итогам проинформировать непосредственного руководителя о результатах, в дальнейшем в ежедневном режиме информировать о своем состоянии здоровья и местонахождении;
- иные действия и меры.

13. Признать утратившими силу с 01.02.2021:

- приказ Учреждения от 24.08.2020 №184/09-01 «Об организации деятельности и обеспечении профилактических мер по проведению индивидуальных занятий, экскурсий на открытом воздухе, в условиях распространения COVID-19»;
- приказ Учреждения от 01.12.2020 № 306/09-01 «О внесении изменений в приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 23.06.2020 № 134/09-01 «Об обеспечении мер комплексной безопасности и предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»»;
- приказ Учреждения от 27.10.2020 № 279/09-01 «О внесении изменений в ряд приказов бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»»;
- приказ Учреждения от 01.09.2020 № 196/09-01 «О внесении изменений в приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 24.08.2020 № 184/09-01 «Об организации деятельности и обеспечении профилактических мер по проведению индивидуальных занятий, экскурсий на открытом воздухе, в условиях распространения COVID-19», приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 10.08.2020 № 172/09-01 «О режиме работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры



«Государственный художественный музей» в условиях режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с целью предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (далее - COVID-19), в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»»;

- приказ Учреждения от 21.08.2020 № 183/09-01 «О внесении изменений в приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 23.06.2020. № 134/09-01 «Об обеспечении мер комплексной безопасности и предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей», приказ бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» от 10.08.2020 № 172/09-01 «О режиме работы в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей» в условиях режима повышенной готовности в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, с целью предотвращения завоза и распространения новой коронавирусной инфекции, вызванной COVID-19 (далее - COVID-19), в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»»;

- приказ Учреждения от 23.06.2020 № 134/09-01 «Об обеспечении мер комплексной безопасности и предупреждении распространения новой коронавирусной инфекции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»».

14. В случае временного отсутствия работников указанных в настоящем приказе (отпуск, болезнь, командировка, иные причины) их обязанности возлагать на лица, исполняющее обязанности отсутствующих работников.

15. Документоведу О.В. Левковской, ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом в установленном порядке.

16. Заведующему отделом по информатизации музейных процессов Д.Н. Шадрину разместить настоящий приказ на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

17. Персональную ответственность за исполнение требований настоящего приказа возложить на всех работников Учреждения, в части их касающейся.

18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



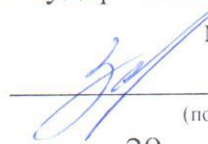
С.Н. Зонина



Приложение № 1  
к приказу бюджетного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственный художественный музей»  
от 29 января 2021 г. № 22/09-01

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БУ ХМАО-ЮГРЫ  
«Государственный художественный  
музей»

  
\_\_\_\_\_/С.Н. Зонина/  
(подпись) (Ф.И.О.)

«29» января 2021 г.  
(дата)

# РЕГЛАМЕНТ

работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского  
автономного округа-Югры «Государственный  
художественный музей» в условиях новой коронавирусной  
инфекции(COVID-19) на территории Ханты-Мансийского  
автономного округа-Югры



## **1. Общие положения**

1.1. Регламент работы бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный художественный музей» в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-19) на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее регламент) разработан в соответствии с приказом Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 18.06.2020 № 09-ОД-140/01-09 «Об утверждении типового регламента работы государственных учреждений, подведомственных Департаменту культуры Ханты-Мансийского автономного округа –Югры, в условиях новой коронавирусной инфекции (COVID-2019) на территории Ханты-Мансийского автономного округа-Югры», рекомендации по проведению профилактических мероприятий по предупреждению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19) в музеях, музеях-заповедниках, дворцово-парковых музеях, утвержденные Руководителем Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека А.Ю. Поповой от 10.06.2020 № МР 3.1/2.1.0194-20.

1.2. В данном регламенте содержатся основные меры предупреждения распространения коронавируса, а также требования, предъявляемые к особенностям режимов доступа в помещения и их санитарной обработке, обеспечению работников средствами защиты и другие необходимые мероприятия по противодействию распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

## **2. Санитарно-гигиенические требования**

2.1. Ежедневно перед открытием в помещениях музея и выставочных залах проводится влажная уборка с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Система вентиляции очищается, проводится проверка ее эффективности.

2.2. Обеспечение регулярного (каждые 2 часа) проветривания рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.

2.3. Проводить дезинфекция собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов. При обработке поверхностей применяют способ орошения. Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.



2.4. Перед началом работы проводится влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств. Уборку помещений проводится не реже одного раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.

2.5. При уборке помещений должна быть организована дополнительная дезинфекция мест общего пользования, в каждом санузле установлены механические санитайзеры для рук.

2.6. Увеличена кратность дезинфекционных обработок помещений, а именно, в течение рабочего дня организована обработка помещений дезинфицирующими средствами.

2.7. Обработка поверхностей проводится способом протирания, с использованием дезинфицирующих растворов.

2.8. Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 %, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 %), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0 %), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) — четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 %), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 %), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 %), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе).

2.9. Запрещается прием пищи на рабочих местах. Прием пищи осуществляется в специально выделенном помещении по заранее установленному графику с учетом соблюдения дистанции 1,5 метра.

2.10. В фойе учреждения наносится визуальная разметка для соблюдения межличностной дистанции 1,5 метра.

2.11. Осуществляется дезинфекционная обработка аудиогидов после каждого посетителя.

### **3. Обеспечение предупредительных мер по распространению новой коронавирусной инфекции среди работников учреждения**

3.1. Для работников на основании существующих документов разработаны и направлены правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент уборки. Правила и меры личной гигиены, включая требования по применению одежды, должны применяться ко всем работникам.



3.2. В Учреждении организован ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ и обеспечено измерение температуры на входной группе посетителей и работников Учреждения перед началом рабочего дня (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник должен быть отстранен от работы).

3.3. Каждый работник должен оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья. Работник с симптомами заболевания не допускается к работе и направляется в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

3.4. Работники путем самостоятельного приобретения или изготовления масок одноразового или многоразового использования, а также осуществление сменности масок одноразового применения или обработки масок многоразового применения, не реже, чем 1 раз в 3 часа . Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

3.5. Работники обязаны выполнять правила личной гигиены и производственной санитарии.

3.6. Работники производят обработку рук антисептическими средствами в специально предназначенных местах или на местах с применением средств индивидуальной обработки.

3.8. Ограничить контакты между сотрудниками учреждения разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессам. Осуществлять взаимодействие между сотрудниками учреждения разных отделов по средствам телефонной связи, сети Интернет, мессенджеров и т.д.

3.9. Проведение инструктажа по охране труда по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 с работниками учреждения.

#### **4. Обеспечение предупредительных мер по распространению новой коронавирусной инфекции посетителей учреждения**

4.1. Организовать при входе в учреждение, а также на рабочих местах кассиров обработку рук кожными антисептиками.

4.2. В местах взаимодействия с посетителями (кассы, стойки администраторов) необходимо установить защитные экраны.

4.3. Запретить проведение групповых экскурсий с количеством более 5 человек.

4.4. Допуск посетителей в помещения музей только при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинские маски, респираторы и т.д.).



4.5. Обеспечить соблюдение социальной дистанции не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников в зоне кассового обслуживания, фойе, при входе в музей.

4.6. При проведении экскурсии обеспечить дистанцию между группами и посетителями музея не менее 1,5 метров.

4.7. Проводить экскурсии по утверждённому приказом учреждения маршрутам.

4.8. Осуществлять сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей музея в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО.

4.9. Осуществлять реализацию продукции бесконтактными способами.

4.10. Использовать бесконтактные способы оплаты билетов с помощью банковских карт, технологий оплаты смартфонами и т.д. избегая использования наличных денег.

4.11. Организовать информирование посетителей и сотрудников музея путем размещения текстовой и визуальной информации в кассовой зоне, в фойе, о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения коронавируса.

**ПЛАН**

**мер комплексной безопасности и предупреждении возникновения новой коронавирусной инфекции в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»**

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Организационные мероприятия</b>						
1.1.	Еженедельно (каждый понедельник до 10:00 часов) направлять в Департамент культуры ХМАО-Югры информацию о мерах, предпринимаемых по нераспространению COVID-19	Ведущий специалист по кадрам	Каждый понедельник до 10:00	Директор	До отмены режима повышенной готовности	
1.2.	При поступлении запроса Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и	Специалист по охране труда	При поступлении запроса	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	При поступлении запроса	



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение			Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность		
1	2	3	4	5	6	7	
	<p>благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре незамедлительно представлять информацию о всех контактах заболевшего новой коронавирусной инфекцией (COVID-2019) в связи с исполнением им трудовых функций</p>						
1.3.	<p>Контроль соблюдения и корректировка графика отпусков сотрудников Учреждения, в целях оперативного реагирования на необходимость высвобождения сотрудников</p>	<p>Ведущий специалист по кадрам</p>	<p>До отмены режима повышенной готовности</p>	<p>Директор</p>	<p>До отмены режима повышенной готовности</p>		
1.4.	<p>Ведение разъяснительной работы с сотрудниками</p>	<p>Заместитель директора по финансовым</p>	<p>До отмены режима повышенной готовности</p>	<p>Директор</p>	<p>До отмены режима повышенной</p>		

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2 Учреждения, в целях: обеспечения ими проведения профилактических мероприятий собственными силами и средствами как на рабочем месте, так и дома; недопущения нахождения на рабочем месте и в общественных местах с симптомами респираторных заболеваний; недопущения нарастания темпов паники; разъяснения возможных вариантов развития событий (в том числе – возможном изменении рабочего графика и (или) удаленного режима работы; необходимости	3 вопросам и материально-техническому обеспечению, специалист по охране труда, руководители структурных подразделений	4	5	6 6 ГОТОВНОСТЬ	7



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	пересмотра сроков и мест проведения отпусков и пр.).					
<b>2.</b>	<b>Мероприятия направленные на предупреждение возникновения новой коронавирусной инфекции среди работников учреждения</b>					
2.1.	Ограничить контакты между сотрудниками учреждения разных отделов и функциональных групп, не связанных общими задачами и производственными процессам	все сотрудники Учреждения	До отмены режима повышенной готовности	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	До отмены режима повышенной готовности	
2.2.	Осуществлять взаимодействие между сотрудниками учреждения разных отделов по средствам телефонной связи, сети Интернет, мессенджеров	все сотрудники Учреждения	До отмены режима повышенной готовности	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	До отмены режима повышенной готовности	
2.3.	Запретить прием пищи на рабочих местах в учреждении	все сотрудники Учреждения	До отмены режима повышенной готовности	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно	До отмены режима повышенной готовности	

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
2.4.	Контроль температуры тела сотрудников Учреждения перед началом рабочего дня	Специалист по охране труда, заведующие филиалами	Ежедневно в 09:00, 14:00.	Директор	Ежедневно в 09:00, 14:00.	
2.5.	Ведение ежедневного мониторинга результатов термометрии сотрудниками Учреждения	Специалист по охране труда, заведующие филиалами	Ежедневно в 09:00, 14:00.	Директор	Ежедневно в 09:00, 14:00.	
2.6.	Обработка рук антисептиками, дезинфицирующими моющими средствами	все сотрудники Учреждения	Каждые 2 часа	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	Каждые 2 часа	
2.7	Проведение инструктажа по охране труда по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 с работниками учреждения.	Специалист по охране труда	По возобновлению деятельности учреждений в сфере культуры, в соответствии с нормативно-правовым актом	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	По возобновлению деятельности учреждений в сфере культуры, в соответствии с нормативно-	



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
2.8.	Контроль вызова сотрудником врача для оказания первичной медицинской помощи заболевшему на дому, или вызов бригады скорой неотложной помощи в Учреждение	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	При возникновении случая заболевания	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	При возникновении случая заболевания	
2.9.	Соблюдение режима самоизоляции на дому	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	При возникновении случая заболевания	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	При возникновении случая заболевания	
2.10.	Введение масочного режима. Масочный режим осуществляется сотрудниками	все сотрудники Учреждения	постоянно	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно	постоянно	

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	Учреждения самостоятельно, путем приобретения или изготовления масок одноразового или многоразового использования, а также осуществления сменности масок одноразового применения или обработки масок многоразового применения, не реже, чем 1 раз в 2 часа.			подчиняющийся директору		
<b>3. Мероприятия направленные на предупреждение возникновения новой коронавирусной инфекции в помещениях учреждения</b>						
3.1.	В помещениях музея и выставочных залах проводить влажную уборку с использованием дезинфицирующих средств вирулицидного действия	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	Каждые 2 часа	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	Каждые 2 часа	
3.2.	Организовать при входе в учреждение	Начальник отдела материально-	До отмены режима повышенной	Заместитель директора по	До отмены режима	



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	обработку рук кожными антисептиками	технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	готовность	финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	повышенная готовность	
3.3.	Установка защитных экранов в местах взаимодействия с посетителями (кассы)	Заведующий научно-экспозиционным отделом	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по научной работе	До отмены режима повышенной готовности	
3.4.	Уборка рабочих кабинетов (влажная уборка с применением дезинфицирующих средств)	Контрагент по договору на комплексное обслуживание зданий Учреждения	Каждые 2 часа	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	ежедневно	Общее руководство – заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению
3.5.	Дезинфекция помещений (применением бактерицидных облучателей при наличии)	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	Ежедневно, до отмены режима повышенной готовности	заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	Ежедневно, до отмены режима повышенной готовности	

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
3.6.	Уборка туалетов (влажная уборка с применением дезинфицирующих средств, протирка зеркал, кранов и санприборов)	Контрагент по договору на комплексное обслуживание зданий Учреждения	Каждые 2 часа	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	ежедневно	Общее руководство – заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению
3.7.	Санобработка общественных мест, в т.ч. холлов и выставочных залов(влажная уборка и протирка с применением дезинфицирующих средств перил лестничных маршей и дверных ручек)	Контрагент по договору на комплексное обслуживание зданий Учреждения	Каждые 2 часа	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	ежедневно	Общее руководство – заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению
3.8.	Проветривание помещений	Руководители структурных подразделений, сотрудники, непосредственно подчиняющиеся директору	Каждые 2 часа	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	ежедневно	Общее руководство – заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
3.9.	Контроль соблюдения температурных режимов в помещениях, в целях обеспечения благоприятных условий работы	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	ежедневно	обеспечению
3.10.	Информирование контрагентов по договорам на оказание услуг по комплексному обслуживанию зданий Учреждения о необходимости принятия профилактических мер в отношении сотрудников данных организаций, а также о необходимости обеспечения Учреждения двухнедельным запасом	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея	1 раз в неделю	заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	еженедельно	

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	дезинфицирующих средств					
3.1.1.	Санобработка автотранспорта Учреждения (влажная уборка и протирка применением дезинфицирующих средств порогов, поручней, подлокотников, поверхностей и пр.)	Водители	Не реже 2-х раз в день	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея	ежедневно	
4.	<b>Мероприятия направленные на предупреждение возникновения новой коронавирусной инфекции для посетителей учреждения</b>					
4.1.	Разрешить посещение выставочных залов, проведение индивидуальных занятий, мастер-классов и экскурсий с учетом заполняемости не более 50 % от общей вместимости помещений	Заместитель директора по развитию, Заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	Директор	До отмены режима повышенной готовности	
4.2	Посещение выставочных залов,	Заместитель директора по	До отмены режима повышенной	Директор	До отмены режима	



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	проведение индивидуальных занятий, мастер-классов и экскурсий проводится только при предварительной записи	развитию, Заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами	готовность		повышенная готовность	
4.3.	Контроль температуры тела посетителей	Администратор отдела развития, старший научный сотрудник филиала, смотритель музейный филиала	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по развитию, Заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	
4.4.	Допуск посетителей в помещения музей только при наличии средств индивидуальной защиты органов дыхания (медицинские маски, респираторы и т.д.)	Администратор отдела развития, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по развитию, Заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	
4.5.	Обеспечить соблюдение социальной дистанции	Администратор отдела развития, заведующие	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по развитию, Заместитель	До отмены режима повышенной	

№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
	не менее 1,5 метра при нахождении посетителей и сотрудников в зоне кассового обслуживания, фойе, при входе в музей	филиалами		директора по научной работе, заведующие филиалами	готовность	
4.6.	При проведении экскурсии обеспечить дистанцию между группами и посетителями музея 1,5-2 метра	Экскурсовод, ответственное лицо за проведение экскурсии	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по развитию, Заместитель директора по научной работе, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	
4.7.	Осуществлять сбор использованных масок и перчаток сотрудников и посетителей музея в полиэтиленовые мешки с последующей утилизацией как ТБО	Начальник отдела материально-технического обеспечения и безопасности музея, заведующие филиалами	постоянно	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	До отмены режима повышенной готовности	
4.8.	Осуществлять реализацию продукции бесконтактными способами, (при наличии возможности)	Кассир, администратор, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому	До отмены режима повышенной готовности	



№ п/п	Принимаемые меры	Исполнение		Контроль		Примечание
		Исполнители	Сроки, периодичность	Должности сотрудников, осуществляющих контроль исполнения	Сроки, периодичность	
1	2	3	4	5	6	7
4.9.	Организовать информирование посетителей и сотрудников музея путем размещения текстовой и визуальной информации в кассовой зоне, в фойе, о необходимости соблюдения мер по предотвращению распространения коронавируса	Заведующий отделом по информатизации музейных процессов	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по развитию обеспечению	До отмены режима повышенной готовности	
4.10.	Использовать бесконтактные способы оплаты билетов с помощью банковских карт, технологий оплаты смартфонами и т.д. избегая использования наличных денег (при наличии возможности)	Кассир билетный отдела бухгалтерского учета и финансового обеспечения, заведующие филиалами	До отмены режима повышенной готовности	Заместитель директора по финансовым вопросам и материально-техническому обеспечению	До отмены режима повышенной готовности	

**Маршруты, обеспечивающие безопасное проведение экскурсии и  
прохождение индивидуальных посетителей в бюджетном учреждении  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры «Государственный  
художественный музей»**

**БУ «Государственный художественный музей» (ул. Мира, 2)**

В здании Государственного художественного музея (ул. Мира, 2) можно одновременно обеспечить вход в экспозицию сразу 2-м группам. Ответственными за прохождение группы определенным маршрутом и соблюдение дистанции является сопровождающий группу сотрудник (экскурсовод); маршруты индивидуальных посетителей (1-2 человека) регулируются смотрителями. В случае, если залы временных выставок (3-й этаж) закрыты для посещения, одновременно могут ходить только две группы

<b>Маршрут 1:</b>	<b>Маршрут 2</b>
Главная лестница	Вход на пандус
Малый зал («зал Айвазовского»)	Зал иконописи
Малая ротонда (зал исторической живописи)	Зал временных выставок (3-й этаж, круглый зал) Переход напрямую в оливковый зал
Большой зал	Зал временных выставок (3-й этаж, оливковый зал)
Зал временных выставок (3-й этаж, оливковый зал)	Малый зал («зал Айвазовского»)
Зал временных выставок (3-й этаж, круглый зал)	Малая ротонда (зал исторической живописи)
Зал иконописи	Большой зал
Спуск по пандусу	Спуск по главной лестнице

**Дом-музей народного художника СССР В.А. Игошева, филиал БУ  
«Государственный художественный музей» (ул. Лопарева, 7)**

В здании Дома-музея В.А. Игошева (ул. Лопарева, 7) можно одновременно обеспечить посещение экспозиции сразу 2-м группам, учитывая последовательный заход в музей. Ответственными за прохождение группы определенным маршрутом и соблюдение дистанции является сопровождающий группу сотрудник (экскурсовод); маршруты индивидуальных посетителей (1-2



человека) регулируются смотрителем, администратором или научным сотрудником.

<b>Маршрут 1:</b>	<b>Маршрут 2:</b>
Подъем по лестнице на 2 этаж	1 этаж
2 этаж	Подъем на лифте на 3 этаж
Спуск на 1 этаж	3 этаж
1 этаж.	Переход по лестнице на 2 этаж
Подъем на лифте на 3 этаж	2 этаж
3 этаж	Спуск по лестнице на 1 этаж
Спуск на лифте на 1 этаж	-

**Галерея - мастерская художника Г.С. Райшева, филиал БУ  
«Государственный художественный музей» (ул. Чехова,1)**

В здании филиала «Галерея - мастерская художника Г.С. Райшева» (ул. Чехова,1) можно одновременно обеспечить вход в экспозицию сразу 2-м группам. Ответственными за прохождение группы определенным маршрутом и соблюдение дистанции является сопровождающий группу сотрудник (экскурсовод); маршруты индивидуальных посетителей регулируются смотрителями. В случае, если закрыт для посещения большой выставочный зал на 3 этаже, могут ходить только две группы

<b>Маршрут 1:</b>	<b>Маршрут 2</b>
Лестничный марш Переход на 3-й этаж	Лестничный марш переход в цокольный этаж
Большой выставочный зал (3-й этаж)	- Холл цокольного этажа; - Зал ранней живописи (0.22); - Зал графики(0.23)
Лестничный марш переход в цокольный этаж	Лестничный марш Переход на 1-й этаж
Холл цокольного этажа; Зал ранней живописи (0.22); - Зал графики(0.23)	Зал временных выставок (1.1.)
Лестничный марш Переход на 1-й этаж	Лестничный марш Переход на 3-й этаж
Зал временных выставок (1.1.)	Большой выставочный зал (3-й этаж)
-	Лестничный марш переход на 1-й этаж

Приложение № 4  
к приказу бюджетного учреждения Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры  
«Государственный художественный музей»  
от 29 января 2021 г. № 22/09-01

**СОГЛАСОВАНО**

Представитель трудового коллектива



/М.Н. Савицкий/

(подпись)

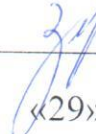
(Ф.И.О.)

«29» января 2021 г.

(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор БУ ХМАО-ЮГРЫ  
«Государственный художественный  
музей»



/С.Н. Зонина/

(подпись)

(Ф.И.О.)

«29» января 2021 г.

(дата)

## **ИНСТРУКЦИЯ № 26-ИОТ**

по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19  
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийском автономном  
округе-Югре «Государственный художественный музей»

Срок действия:  
с «29» января 2021 г.  
по «28» января 2026 г.

Ханты-Мансийск  
2021



## **1. Общие требования охраны труда**

1.1. Настоящая инструкция по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – коронавирус) разработана на основании рекомендаций Роспотребнадзора по профилактике новой коронавирусной инфекции COVID-19, содержит основные требования, предъявляемые к санитарному режиму в учреждении и личной гигиене работников, а также алгоритм действий в случае подозрения у сотрудника заболевания коронавирусной инфекцией.

1.2. Данная инструкция по профилактике новой коронавирусной инфекции содержит основные меры предупреждения распространения коронавируса, а также требования, предъявляемые к особенностям режимов доступа в помещения и их санитарной обработке, обеспечению работников средствами защиты и другие необходимые мероприятия по противодействию распространения коронавирусной инфекции COVID-19.

1.3. Коронавирус распространяется через капли, которые образуются, когда инфицированный человек кашляет или чихает. Кроме того, он может распространяться, когда кто-то касается любой загрязнённой поверхности, например: дверной ручки. Люди заражаются, когда они касаются загрязнёнными руками рта, носа или глаз.

1.4. Симптомы заболевания новой коронавирусной инфекции (COVID-19) сходны с симптомами обычного (сезонного) гриппа: высокая температура тела, головная боль, слабость, сухой кашель, затрудненное дыхание, боль в мышцах, возможны тошнота, рвота, диарея.

## **2. Санитарно-гигиенические требования и порядок допуска работников**

2.1. В Учреждении принимаются локальные нормативные акты, устанавливающие численность и перечень работников, непосредственно участвующих в технологических и иных процессах, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения и не подлежащих переводу на дистанционный режим работы, а также подлежащих переводу на дистанционный режим работы.

2.2. Для работников на основании существующих документов разработаны и направлены правила личной гигиены, входа и выхода из помещений, регламент уборки. Правила и меры личной гигиены, включая требования по применению одежды, должны применяться ко всем работникам.

2.3. В Учреждении организован ежедневный визуальный осмотр и опрос работников на предмет наличия симптомов ОРВИ и обеспечено измерение температуры на входной группе посетителей и работников Учреждения перед началом рабочего дня (при температуре 37,0 и выше, либо при других явных признаках ОРВИ, работник должен быть отстранен от работы).

2.4. Каждый работник должен оповещать о любых отклонениях в состоянии здоровья. Работник с симптомами заболевания не допускается к работе и направляется в медицинское учреждение. Возобновление допуска к работе проводится только при наличии справки лечебного учреждения о выздоровлении.

2.5. Работники обязаны соблюдать масочный режим на территории Учреждения, путем самостоятельного приобретения или изготовления масок одноразового или многоразового использования, а также осуществление



сменности масок одноразового применения или обработки масок многоразового применения, не реже, чем 1 раз в 2 часа.

Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

2.6. Работники обязаны выполнять правила личной гигиены и производственной санитарии.

2.7. Обработку рук производят в специально предназначенных местах или на местах с применением средств индивидуальной обработки.

2.8. Для механического удаления загрязнений и микрофлоры руки моют теплой проточной водой с мылом в течение 1-2 минут, в том числе после сотового телефона, обращая внимание на околоногтевые пространства. Оптимально пользоваться сортами мыла с высокой пенообразующей способностью. Затем руки ополаскивают водой для удаления мыла и обрабатывают дезинфекционными средствами. Если мыло и вода недоступны, необходимо использовать антибактериальные средства для рук, содержащие не менее 60% спирта, (влажные салфетки или гель).

### **3. Санитарная обработка помещений**

3.1. Профилактическая дезинфекция проводится на системной основе и включает в себя меры личной гигиены, частое мытье рук с мылом или обработку их кожными антисептиками, проветривание и обеззараживание воздуха, проведение влажной уборки помещений с использованием дезинфицирующих средств.

3.2. Рекомендуется обеспечить регулярное (каждые 2 часа) проветривание рабочих помещений, принять меры по обеспечению помещений, где могут одновременно находиться несколько сотрудников (холлы, служебные залы, столовые и другие) оборудованием для обеззараживания воздуха.

3.3. Дезинфекция может проводиться собственными силами и посредством привлечения специализированных организаций. Обеззараживанию подлежат все поверхности, оборудование и инвентарь производственных помещений, обеденных залов, санузлов. При обработке поверхностей применяют способ орошения. Воздух в отсутствие людей рекомендуется обрабатывать с использованием открытых переносных ультрафиолетовых облучателей, аэрозолей дезинфицирующих средств.

3.4. Перед началом работы проводится влажная уборка помещений с применением дезинфицирующих средств. Уборку помещений проводится не реже одного раза в смену в конце работы с использованием дезинфицирующих средств.

3.5. При уборке помещений организована дополнительная дезинфекция мест общего пользования, в каждом санузле установлены механические санитайзеры для рук, а также на каждом этаже имеются Дезары, предназначенные для обеззараживания помещений от бактерий.

3.6. Увеличена кратность дезинфекционных обработок помещений, а именно, в течение рабочего дня организована обработка помещений дезинфицирующими средствами.



3.7. Перед входами в помещения лежат резиновые коврики, смоченные дезинфицирующими средствами. Очистка самих приспособлений должна проводиться по мере необходимости, но не реже 1 раза в день.

3.8. Обработка поверхностей проводится способом протирания, с использованием дезинфицирующих растворов.

3.9. Для дезинфекции могут быть использованы средства из различных химических групп: хлорактивные (натриевая соль дихлоризоциануровой кислоты — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 0,06 %, хлорамин Б — в концентрации активного хлора в рабочем растворе не менее 3,0 %), кислородактивные (перекись водорода в концентрации не менее 3,0 %), катионные поверхностно-активные вещества (КПАВ) — четвертичные аммониевые соединения (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,5 %), третичные амины (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,05 %), полимерные производные гуанидина (в концентрации в рабочем растворе не менее 0,2 %), спирты (в качестве кожных антисептиков и дезинфицирующих средств для обработки небольших по площади поверхностей — изопропиловый спирт в концентрации не менее 70 % по массе).

#### **4. Алгоритм действий в случае подозрения в заболевании новой коронавирусной инфекцией COVID-19**

4.1. С целью подготовки к внештатным (экстренным) ситуациям, ознакомить работников со схемой маршрутизации пациентов (от организации) с симптомами ОРВИ и внебольничной пневмонией в медицинские организации, осуществляющие медицинскую помощь в стационарных условиях, определенные для данного контингента пациентов, с назначением ответственных лиц.

4.2. Работник, у которого имеются подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, с использованием имеющихся средств связи извещает своего непосредственного руководителя о своем состоянии.

4.3. При появлении подозрения заболевания новой коронавирусной инфекцией COVID-19, направить вызов в специализированную выездную бригаду скорой медицинской помощи, содействовать направлению пациента в медицинские организации, оказывающие медицинскую помощь в стационарных условиях.

4.4. Использовать бактерицидные облучатели или другие устройства для обеззараживания воздуха и (или) поверхностей для дезинфекции воздушной среды помещения (при наличии). В случае необходимости, обеспечить проведение дезинфекции помещений силами специализированной организации.

4.5. При подтверждении у работника заражения новой коронавирусной инфекцией COVID-19 руководитель структурного подразделения либо уполномоченное должностное лицо формирует сведения о контактах работника в рамках исполнения служебных обязанностей за последние 14 дней и уведомляет Оперативный штаб по предупреждению распространения коронавирусной инфекции и всех работников, входящих в данный список, о необходимости соблюдения режима самоизоляции.

#### **5. Прочие мероприятия, необходимые для обеспечения санитарно-гигиенической безопасности**

5.1. Обеспечить перевод на дистанционный режим работы работников, чье физическое присутствие не обязательно на рабочем месте и (или) которые не задействованы напрямую в технологических процессах.

5.2. Все работы на предприятии должны проводиться согласно графику работы с целью уменьшения большого скопления при входе и выходе работников. Соблюдение социального дистанцирования - 1,5 метра.

5.3. В случае, если технологические процессы позволяют обеспечить расстояние между работниками, рекомендуется находиться на расстоянии не менее 1,5 метров между людьми.

5.4. Рекомендуется, по возможности, исключить использование в служебных помещениях систем кондиционирования и технических систем вентиляции.

5.5. Обеспечить организацию границ выделенной зоны на территории Учреждения, функционирующей для выгрузки и погрузки товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения.

5.6. Обеспечить допуск в границах выделенной зоны на территории Учреждения работников иных организаций, обеспечивающих выгрузку и погрузку товаров, сырья и материалов, которые необходимы для обеспечения функционирования Учреждения с учетом требований раздела 3 настоящей инструкции.

## **6. Ответственность**

6.1. Работники Учреждения несут ответственность за соблюдение требований настоящей инструкции.

6.2. Контроль соблюдения требований настоящей инструкции возлагается на руководителей структурных подразделений.

Разработал:  
Специалист по охране труда



И.С. Беспятых



**Регламент посещения бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Государственный художественный музей»**

1. Посещение БУ «Государственный художественный музей» и его филиалов осуществляется по предварительной записи.
2. Запись проводится по телефонам:
  - Государственный художественный музей – 8 (3467) 33-08-68
  - Дом-Музей народного художника СССР В.А. Игошева – 8 (3467) 32-02-22
  - Галерея мастерская художника Г.С. Райшева – 8 (3467) 92-84-03
3. При приеме заявки по телефону и при встрече посетителя в холле музея, администратор обязан уведомить посетителя о дополнительных правилах посещения:
  - Обязательное ношение средств индивидуальной защиты органов дыхания в течение всего времени пребывания в музее
  - Обязательная обработка рук антисептиком в холле музея
  - Обязательное измерение температуры в холле музея
  - Соблюдение социальной дистанции в течение всего времени пребывания в музее
  - У посетителя должны отсутствовать признаки респираторных инфекций (температура, кашель, насморк)
  - Рекомендуется оставить цифровое уведомление о выходе из дома на сайте <https://sidimdoma.admhmao.ru/>
4. Предоставления услуг музея посетителям осуществляется в дни работы учреждения в соответствии с графиком сеансов посещения:
  - Среда – с 10.00 до 18.00.  
Сеансы посещения: по сеансам в 10.00, 11.00, 12.00 13.00, 14.00, 15.00, 16.00, 17.00
  - Четверг-воскресенье – с 11.00 до 19.00  
Сеансы посещения: по сеансам в 11.00, 12.00 13.00, 14.00, 15.00, 16.00, 17.00, 18.00
  - Понедельник, вторник – выходной.
5. В случае частичной заполняемости музея, возможно посещение музея в соответствии с графиком работы учреждения вне графика сеансов.
6. Регламент предоставления услуги «экскурсионное обслуживание»:
  - Обязательное использование экскурсоводом и посетителями средств индивидуальной защиты органов дыхания в течение всего времени пребывания в музее.
  - Соблюдение социальной дистанции в течение всего времени пребывания в музее.
  - Экскурсовод проводит экскурсию с помощью поясного громкоговорителя.
  - Экскурсионная группа должна насчитывать не более пятнадцати человек.