

Приложение № 1 к приказу
ГБУК г. Москвы «Московский театр»
Мастерская П.Н. Фоменко»
от «09» февраля 2024 г. № 11/ОД

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ГБУК г. Москвы «Московский театр»

Мастерская П.Н. Фоменко»


_____ А.М. Воробьев

ПОЛОЖЕНИЕ

о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах
ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о внутриобъектовом и пропускном режимах на объектах ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко», (далее – Положение), разработано с целью обеспечения соблюдения установленного режима работы, безопасности работников и посетителей, сохранности имущества и других материальных ценностей ГБУК г. Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко» (далее – Учреждение), находящихся в здании и помещениях, расположенных по адресу: г. Москва, наб. Тараса Шевченко д.29, Кутузовский пр-т д.30 (далее - Объект охраны) и определяет пропускной и внутриобъектовый режимы в Учреждении.

1.2. Театр является Учреждением культуры – репертуарным драматическим театром, занимающем помещения и здание, расположенные по адресу: г. Москва, наб. Т.Шевченко д.29 (7-и этажное, отдельно стоящее здание, Большой зрительный зал (до 420 мест), Малый зрительный зал (до 100 мест)) и Кутузовский пр-т д.30 (встроенные помещения подвала, 1-го этажа, антресоли 10-и этажного жилого дома, Зелёный зрительный зал (до 100 мест), Серый зрительный зал (до 100 мест)).

1.3. Настоящее Положение разработано на основании требований Федерального закона Российской Федерации от 6 марта 2003 г. № 35-ФЗ "О противодействии терроризму", постановления Правительства Российской Федерации от 11 февраля 2017 г. №

176

"Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий)¹ в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения, а так же зрителями, посетителями, сотрудниками сторонних организаций, выполняющих договорные обязательства для Учреждения.

1.5. Для целей настоящего Положения:

- под пропускным режимом понимается установленный руководством Учреждения порядок, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объекте охраны (с объекта охраны);

- под внутриобъектовым режимом понимается совокупность норм и правил, а также осуществляемых на их основе уполномоченными должностными лицами организационных, технических и контрольных мероприятий на Объекте охраны, направленных на обеспечение соблюдения установленного внутреннего трудового распорядка, требований пожарной безопасности, безопасности работников, зрителей и посетителей, сохранности имущества и защиту информации;

- под объектом охраны понимаются – земельный участок Учреждения, здание Учреждения, помещения и территория к ним прилегающая, движимое имущество, подлежащие защите в целях обеспечения безопасности.

1.6. Охрана объекта, в том числе осуществление пропускного и внутриобъектового режимов, а также обеспечение сохранности имущества, осуществляются частной охранной организацией/частным охранным предприятием (далее – ЧОО/ЧОП), имеющей надлежаще оформленную лицензию на основании заключенного договора.

1.7. Контроль исполнения ЧОО/ЧОП требований настоящего Положения осуществляется должностным лицом, ответственным за проведение мероприятий по обеспечению антитеррористической защищенности объектов (территорий), назначенным приказом директора Учреждения (далее – ответственный за АТЗ).

1.8. Организация взаимодействия с ЧОО/ЧОП и координация деятельности по обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов осуществляется ответственным за АТЗ Учреждения.

1.9. По каждому случаю нарушения требований настоящего Положения ответственным за АТЗ и руководством ЧОО/ЧОП проводится служебная проверка, результаты которой докладываются директору Учреждения.

2. Пропускной режим.

2.1. Функции работников ЧОО/ЧОП по обеспечению пропускного режима:

- в целях выявления признаков подготовки или совершения террористического акта и обнаружения иных чрезвычайных ситуаций, работники ЧОО/ЧОП (патруль, старший смены) не реже чем раз в два часа осуществляют обходы и проверки помещений и здания Объекта охраны, в том числе перед запуском и началом мероприятий с массовым пребыванием людей и после них;

- в целях своевременного выявления нарушений пропускного и внутриобъектового режимов и попыток проноса/провоза запрещенных предметов (токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов радиоактивных, взрывчатых, отравляющих веществ, оружия, боеприпасов, наркотических средств и других опасных предметов) в Учреждение, работники ЧОО/ЧОП обязаны обеспечить проведение досмотровых мероприятий в полном объеме с целью своевременного выявления фактов нарушения пропускного режима, а также попыток проноса/провоза токсичных химикатов, отравляющих веществ и патогенных биологических агентов на Объект охран;

- обеспечение санкционированного доступа на Объект охраны;

- периодические (не реже чем раз в два часа, исключая период проведения мероприятий) проверки помещений Объекта охраны (включая зрительские фойе,

зрительские кафе, большой зрительный зал, малый зрительный зал, серый зрительный зал, зеленый зрительный зал), используемых для проведения мероприятий с массовым пребыванием людей с целью выявления признаков подготовки или совершения террористического акта;

- организация взаимодействия с территориальным органом безопасности, территориальным органом Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации и территориальным органом Министерства внутренних дел Российской Федерации по вопросам противодействия терроризму и экстремизму, своевременная актуализация контактных данных, участие в проведении рабочих встреч, участие в практических тренировках.

2.2. Пропускной режим обеспечивается санкционированным доступом / въездом (выездом) на Объект охраны через посты охраны ЧОП:

- работников Учреждения согласно надлежаще оформленного списка;

- работников обслуживающих организаций согласно спискам, утвержденным директором Учреждения;

- посетителей, согласно разовых заявок на пропуск, оформленных в соответствии с п.2.4 настоящего Положения.

- зрителей в строго отведенный администрацией Учреждения период времени;

- транспортных средств согласно спискам, утвержденным директором Учреждения.

2.3. Право санкционированного доступа на Объект охраны категориям, указанным в п.2.2 Положения, предоставляют следующие документы:

- действующее удостоверение работника Учреждения;

- паспорт гражданина РФ;

- временное удостоверение личности гражданина РФ;

- удостоверение личности офицера ВС РФ, военный билет ВС РФ (для военнослужащих по призыву);

- служебное удостоверение правоохранительных и контролирующих органов РФ;

- паспорт гражданина иностранного государства;

- билет (электронного билет, приглашение), предъявляемый сотрудникам службы приёма зрителей Учреждения, при проходе через посты охраны главных входов, после проведения досмотровых мероприятий работниками ЧОО/ЧОП в полном объеме.

2.4. Разовый проход посетителей на Объект охраны осуществляется по заявкам художественного руководителя Учреждения, директора Учреждения, заместителей директора, главного инженера, руководителей структурных подразделений, передаваемым на посты охраны служебных входов Учреждения с записью в журнале учета прохода посетителей на Объект охраны, после проведения досмотровых мероприятий работниками ЧОО/ЧОП в полном объеме. При необходимости работниками ЧОО/ЧОП выписывается разовый пропуск (см. Приложение №1).

2.5. Оформление, учет и выдача удостоверений работникам Учреждения осуществляются отделом кадров Учреждения. В случае утраты удостоверения работник Учреждения обязан незамедлительно сообщить об этом в отдел кадров Учреждения.

2.6. Разовый проезд автотранспорта на Объект охраны осуществляется по заявкам художественного руководителя Учреждения, директора Учреждения, заместителей директора, главного инженера, заведующего художественно – постановочной частью, начальника службы эксплуатации здания, заведующего зрительским кафе, заведующего

служебным буфетом, главных администраторов, согласно списка, утвержденного директором Учреждения, после проведения досмотровых мероприятий работниками ЧОО/ЧОП в полном объеме. При необходимости работниками ЧОО/ЧОП выписывается разовый пропуск (см. Приложение №1).

2.7. Оформление материальных пропусков на внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей.

2.7.1. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей на/с Объект(а) охраны осуществляются на основании служебных записок на имя художественного руководителя Учреждения, директора Учреждения, заместителей директора, главного инженера, в последствии передаваемых на посты охраны служебных входов Учреждения с положительной резолюцией.

2.7.2. Контроль за вносом/ввозом и выносом/вывозом имущества и материальных ценностей осуществляют работники ЧОО/ЧОП. Ответственный за АТЗ имеет право проводить выборочный контроль вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества.

2.7.3. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей по договорам, заключенным Учреждением, может осуществляться по товарной накладной (универсальному передаточному документу), акту приёма-передачи, в присутствии материально ответственного сотрудника Учреждения.

2.7.4. При вносе/выносе, ввозе/вывозе имущества и материальных ценностей работник ЧОО/ЧОП на посту осуществляет осмотр имущества, в том числе с использованием технических средств, проверяет наличие и правильность оформления служебной записки и соответствие количества и номенклатуры имущества, указанного в служебной записке или товарной накладной, проверяет документы у лиц, вносящих (выносящих), ввозящих (вывозящих) имущество.

2.7.5. Внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей разрешаются только лицу, указанному в служебной записке, и только в присутствии работника ЧОО/ЧОП. Каждый внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей осуществляется по отдельной служебной записке.

2.7.6. В случае обнаружения несоответствия вносимого/выносимого, ввозимого/вывозимого имущества и материальных ценностей количеству или номенклатуре, указанным в служебной записке или товарной накладной (универсальном передаточном документе), а также посторонних вложений или подозрительных предметов, несоответствия лица, осуществляющего внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и ценностей, лицу, указанному в служебной записке, работник ЧОО/ЧОП на посту должен запретить внос/вынос, ввоз/вывоз имущества и материальных ценностей, сообщить об этом ответственному за АТЗ и действовать в соответствии с его указаниями. Ответственный за АТЗ по данным фактам проводит проверку.

2.8. Работникам ЧОО/ЧОП запрещено принимать от кого-либо и передавать кому бы то ни было любые предметы, письма, бандероли, заказы от/для служб доставки, разрешать даже временно оставлять у поста охраны, в холлах, в других помещениях сумки, свертки, конверты, пакеты и прочие предметы.

2.9. Порядок входа на Объекта охраны и выхода с него работников Учреждения, зрителей и посетителей.

2.9.1. Вход/выход зрителей осуществляется через посты охраны главных входов. Вход/выход работников Учреждения и посетителей осуществляется через посты охраны служебных входов. Право круглосуточного прохода на Объект охраны, в том числе в

выходные и нерабочие праздничные дни, имеют работники Учреждения осуществляющие техническую эксплуатацию в суточном режиме, подготовку и сопровождение спектаклей и иных мероприятий.

2.9.2. Работники Учреждения, зрители и посетители, имеющие право прохода на Объект охраны, могут проносить с собой портфели, кейсы, папки, дамские сумки и зонты.

2.9.3. Запрещается вход на Объект охраны с холодным и огнестрельным оружием, боеприпасами, газовым и травматическим оружием, электрошоковыми устройствами, легковоспламеняющимися, взрывчатыми, отравляющими, ядовитыми веществами и предметами, наркотическими средствами и (или) психотропными веществами, а также другими опасными для жизни и здоровья людей веществами и предметами.

2.9.4. Запрещается вход на Объект охраны лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, неадекватным поведением, не представившим к осмотру работникам ЧОО/ЧОП ручную кладь, сумки и транспортные средства.

2.10. Порядок допуска на Объект охраны представителей правоохранительных органов, органов прокуратуры, медицинских, аварийно-спасательных и других специализированных служб (далее – специализированные службы) при возникновении ситуаций, требующих их присутствия на Объекте охраны.

2.10.1. Представители специализированных служб допускаются на Объект охраны только в установленных законодательством Российской Федерации случаях после предварительного уведомления директора Учреждения или ответственного за АТЗ.

2.10.2. Вход на Объект охраны сотрудников специализированных служб осуществляется через посты охраны служебных входов при предъявлении работнику ЧОО/ЧОП документов, удостоверяющих личность и служебное положение.

2.10.3. Сотрудники специализированных служб допускаются на Объект охраны в сопровождении работника ЧОО/ЧОП, и при необходимости – работника Учреждения.

2.10.4. Учет вошедших и вышедших представителей специализированных служб, а также контроль вноса/выноса и ввоза/вывоза имущества осуществляется работниками ЧОО/ЧОП, несущими службу на постах охраны.

2.10.5. По всем случаям допуска на Объект охраны представителей специализированных служб, прибывших по вызову, работник ЧОО/ЧОП делает запись в журнале учета прохода посетителей.

3. Внутриобъектовый режим на Объекте охраны.

3.1. Внутриобъектовый режим должен обеспечивать соблюдение установленного внутреннего трудового распорядка и обеспечение безопасности работников Учреждения, работников сторонних организаций, выполняющих работы на Объекте охраны, посетителей, а так же сохранность имущества и защиту информации.

3.2. На Объекте охраны устанавливаются следующие режимы пребывания:

- с 08.00 часов до окончания спектакля – административным, техническим, творческим работникам Учреждения, осуществляющим подготовку, проведение и сопровождение спектаклей и иных мероприятий;

- с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня – работникам Учреждения, осуществляющим техническую эксплуатацию инженерных систем в суточном режиме;

- начало запуска зрителей за час до начала спектакля (согласно репертуара), окончание выпуска зрителей в течении тридцати минут после окончания спектакля.

3.3. Ключи от помещений Объекта охраны выдаются на посты охраны служебных входов ответственным работникам Учреждения под роспись в Журнале учёта приёма-сдачи ключей под охрану и сдаются на посты охраны служебных входов так же под роспись.

3.4. Все запасные ключи от помещений Учреждения находятся в помещении пожарного поста №343. Запасные ключи должны иметь бирки, на которых указывается номер и название помещения. Запасные ключи на руки сотрудникам не выдаются, за исключением фактов утери ключа или неисправности замка (ключи возвращаются сразу после использования в этот же день). Самовольное изготовление дубликатов ключей запрещается.

3.5. По окончании рабочего времени работник Учреждения, ответственный за помещение, сдает ключ на посты охраны служебных входов с записью в журнале учёта приёма/сдачи ключей под охрану.

3.6. В помещениях Объекта охраны после окончания рабочего дня не разрешается оставлять окна открытыми и электроприборы включенными.

3.7. При чрезвычайных ситуациях (пожар, авария в электросети, трубопроводах и другие) помещения Объекта охраны разрешается вскрывать в присутствии работника ЧОО/ЧОП с обязательным уведомлением о вскрытии директора Учреждения или ответственного за АТЗ с последующим уведомлением об этом ответственного за помещение.

3.8. Ответственные за помещения на Объекте охраны обеспечивают:

- сохранность находящихся в помещении имущества, оборудования и документов;
- соблюдение правил пожарной безопасности и электробезопасности;
- своевременность уборки и выноса мусора;
- соблюдение требований по защите информации;
- закрытие окон, а также отключение от сети электроприборов при закрытии помещений;
- запираание входных дверей в помещении при временном выходе из них и по окончании рабочего дня.

3.9. В помещениях на Объекте охраны запрещается:

- нарушать установленные правила пожарной безопасности и электробезопасности;
- нарушать установленные требования по защите информации;
- переносить из одного помещения в другое мебель, технические средства и оборудование без согласования с материально ответственным лицом;
- употреблять спиртные напитки, наркотические средства и/или психотропные вещества;
- находиться в помещении в нерабочее время (за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением);
- производить строительные и ремонтные работы, осуществлять складирование имущества и грузов без согласования с директором Учреждения или ответственным за АТЗ.

4. Порядок действий при эвакуации с Объекта охраны.

4.1. При возникновении чрезвычайной ситуации на Объекте охраны и принятии директором Учреждения или ответственным за АТЗ решения об эвакуации, работники ЧОО/ЧОП несущие службу на постах главных и служебных выходов, при получении

к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах от 09.02.2024г.

РАЗОВЫЙ ПРОПУСК							
на въезд на территорию							
<i>ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко»</i>							
Водитель	_____						
	фамилия, имя, отчество						
Сопровождающий	_____						
	фамилия, имя, отчество						
Пассажир	_____						
	фамилия, имя, отчество						
Марка машины	_____						
Регистрационный номер машины:	<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td><td style="width: 20px; height: 20px;"></td></tr></table>						
По распоряжению	_____						
	(должность и Ф.И.О. сотрудника)						
Сотрудник охраны	_____						
	Ф.И.О.						
«	»	_____	20__ г.				

ПРОПУСК РАЗОВЫЙ

*ГБУК г.Москвы «Московский театр «Мастерская
П.Н. Фоменко»*

**Действителен при предъявлении документа,
удостоверяющего личность.**

При выходе сдается сотруднику охраны

Ф.И.О посетителя _____

Подразделение _____

Дата и время выдачи _____

Сотрудник охраны _____

Отметка о визите _____

к Положению о внутриобъектовом
и пропускном режимах от 09.02.2024г.

Форма Акта



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ

Государственное бюджетное учреждение культуры
города Москвы "Московский театр "Мастерская П.Н. Фоменко"

(ГБУК г. Москвы "Московский театр "Мастерская П.Н. Фоменко")

АКТ

г. Москва

«__» _____ 20__ г.

Мы/я, нижеподписавшиеся/йся: _____,
в целях обеспечения антитеррористической защищенности/пожарной безопасности/
_____ зданий и помещений ГБУК г. Москвы
«Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко» «__» _____ 20__ г. в __ ч. __ мин.
провел/и проверку соблюдения пропускного и внутриобъектового режима зданий и
помещений ГБУК г. Москвы «Московский театр «Мастерская П.Н. Фоменко». В ходе
проведения проверки были выявлены следующие нарушения работниками ЧОО/ЧОП

- _____ :
1. _____.
 2. _____.
 3. _____.

_____ / _____ /

_____ / _____ /

С актом ознакомлен:

Представитель ЧОО/ЧОП _____ / _____ /

«__» _____ 20__ г.