

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА В ГБУК «САРДТ ИМ. А.В. Луначарского»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного режима в Государственном бюджетном учреждении культуры города Севастополя «Севастопольский академический русский драматический театр имени Анатолия Васильевича Луначарского» (далее – Учреждение) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений на объекте.

1.2. Пропускной режим в Учреждении осуществляется:

1.2.1. со стороны служебного входа - ежедневно, включая выходные и праздничные, с понедельника по воскресенье, с 6 ч. 00 мин. до 22 ч. 00 мин., работником охранной организации, с которой Учреждение заключило договор на оказание услуг по физической охране объекта и дежурным;

1.2.2. со стороны главного входа и служебного входа (вход на Малую театральную сцену) - в дни проведения мероприятий, в уставленное Правилами посещения зрителями мероприятий ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского» время, работниками зрительской части (контролерами билетов, администратором) совместно с работником охранной организации, с которой Учреждение заключило Договор.

### **2. Организация пропускного режима**

#### **2.1. Пропуск работников и посетителей Учреждения через служебный вход**

Пропуск работников Учреждения осуществляется через служебный вход по предъявлению удостоверения, выданного администрацией Учреждения, в период времени с 6 ч. 00 мин. по 22 ч. 00 мин., с оформлением соответствующей записи в Журнале учета рабочего времени.

В остальное время пропуск работников на территорию Учреждения осуществляется по предварительному согласованию с руководителем Учреждения.

Посетители (посторонние лица) допускаются на территорию Учреждения на основании паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в Журнале регистрации посетителей, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, после чего прибывший перемещается по территории Учреждения в сопровождении лица, к которому он прибыл.

При выполнении в Учреждении строительных, ремонтных работ или иных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с руководителем Учреждения. Работы осуществляются под контролем ответственного лица, назначенного приказом руководителя Учреждения.

Пропуск на территорию Учреждения представителей арендатора или организаций, прибывших на гастроли из других городов, осуществляется на основании предоставленного списка и/или документа, удостоверяющего личность. Список оформляется на официальном бланке организации с указанием информации о лицах, которые будут допущены на территорию Учреждения (фамилия, имя, отчество, дата рождения), оформленного за подписью руководителя организации (учреждения) и скрепленного печатью организации (учреждения).

После окончания периода времени, указанного в пункте 1.2 настоящего Положения, работник охранной организации обязан осуществить обход, произвести осмотр помещений Учреждения на предмет выявления посторонних и подозрительных предметов.

Нахождение посетителей на территории Учреждения после окончания рабочего дня без разрешения руководства Учреждения **запрещается**.

Ввоз (внос) или вывоз (вынос) крупногабаритного личного имущества или имущества Учреждения (превышающего размер 55 см х 40 см х 20 см или 115 см в сумме трех измерений) осуществляется только при наличии письменного разрешающего документа, с резолюциями руководителя учреждения, начальника хозяйственного отдела и начальника отдела кадров.

**2.2. Пропуск зрителей через центральный вход** осуществляется согласно действующих в Учреждении Правил посещения зрителями мероприятий ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

### **2.3. Пропуск автотранспорта на территорию Учреждения.**

Въезд на территорию Учреждения (хоздвор) автотранспорта осуществляется на основании поданной заявки (списка) с резолюцией руководителя Учреждения или уполномоченного им лица.

Осмотр автотранспорта и груза, въезжающего на территорию Учреждения, производится перед воротами Учреждения лицом, ответственным за прием груза, в присутствии главного инженера или начальника хозяйственного отдела.

Стоянка личного транспорта работников Учреждения на его территории осуществляется только с разрешения руководителя Учреждения и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта на территории Учреждения запрещена.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на территорию Учреждения осуществляется с письменного разрешения руководителя Учреждения или лица его замещающего, с обязательным указанием фамилий ответственных лиц, времени нахождения автотранспорта на территории Учреждения, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения на территории, или в непосредственной близости от Учреждения, не установленных или вызывающих подозрение транспортных средствах, ответственное за пропускной режим лицо, информирует руководителя Учреждения (лицо его замещающее) и, по согласованию с ним, информирует территориальный орган внутренних дел.

Данные о въезжающем на территорию Учреждения автотранспорте

фиксируются в Журнале регистрации автотранспорта, по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Положению

В случае, если с водителем в автомобиле есть пассажир, к нему предъявляются требования по пропуску на территорию Учреждения, указанные в пункте 2.1. настоящего Положения. Допускается фиксация данных о пассажире в Журнале регистрации автотранспорта.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации, аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание Учреждения.

### **3. Обязанности ответственных за пропускной режим в Учреждении**

**3.1.** Обязанности и действия работника охранной организации определены в Инструкции, которая является приложением к договору на оказание услуг по физической охране объекта.

#### **3.2.1. Дежурный должен знать:**

- должностную инструкцию;
- особенности здания Учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы тревожной сигнализации, системы автоматической пожарной сигнализации (АСПС), Системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- особенности работы системы охранного видеонаблюдения;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности Учреждения, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, работников Учреждения.

#### **3.2.2. На рабочем месте должны быть:**

- телефонный аппарат, средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, телефоны работников учреждения;
- инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях и при угрозе совершения террористических актов.

#### **3.2.3. Дежурный обязан:**

- при обходе проверить наличие и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях, их закрытие; проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой (видеонаблюдение), средств связи. О выявленных недостатках и нарушениях произвести запись в журнале приема - сдачи дежурства;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках начальнику отдела кадров, руководителю Учреждения;
- осуществлять пропускной режим в Учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории Учреждения и прилегающей местности;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал в полицию, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;

- при обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно инструкции по противодействию терроризму и действиям персонала в экстремальных ситуациях в ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского».

#### **3.2.4. Дежурный имеет право:**

- требовать от работников Учреждения, посетителей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего трудового распорядка;

- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения порядка пропускного режима и Правил посещения зрителями мероприятий ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»;

- вызывать полицию.

#### **3.2.5. Запрещается:**

- покидать рабочее место без разрешения начальника отдела кадров и/или руководителя Учреждения (его заместителя);

- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;

- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;

- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### **4. Обязанности работников зрительской части, обслуживающих мероприятие**

#### **4.1. Работники должны знать:**

- должностную инструкцию;

- особенности здания Учреждения и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы системы тревожной сигнализации, системы автоматической пожарной сигнализации (АСПС), Системы оповещения и управления эвакуацией (СОУЭ), средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания, правила и план эвакуации;

- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, внутренний распорядок Учреждения, работников учреждения.

#### **4.2. На рабочем месте должны быть:**

- инструкции по действиям в чрезвычайных ситуациях и при угрозе совершения террористических актов, фонарь.

#### **4.3. Работники обязаны:**

- осуществлять пропускной режим в Учреждение в соответствии с действующими Правилами посещения зрителями мероприятий ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»;
- обеспечить контроль за складывающейся обстановкой на территории зрительской части Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию Учреждения, совершить противоправные действия в отношении персонала Учреждения, имущества и оборудования Учреждения и пресекать их действия в рамках своей компетенции; в случае выявления указанных действий, незамедлительно сообщить лицам, осуществляющим охрану Учреждения;
- производить обход территории зрительской части Учреждения в течение своего рабочего времени. При необходимости осуществлять дополнительный осмотр территории и помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям сообщить администратору (главному администратору) и лицу, осуществляющему охрану (работнику охранной организации, с которой заключен договор на охрану Учреждения), и действовать согласно инструкции по противодействию терроризму и действиям персонала в экстремальных ситуациях в ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»;
- требовать от посетителей соблюдения Правил посещения зрителями мероприятий ГБУК «САРДТ им. А.В. Луначарского»;
- вызывать полицию.

#### **4.4. Работникам запрещается:**

- покидать рабочее место без разрешения руководства Учреждения;
- допускать в здание посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об Учреждении и порядке организации его охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

### Журнал регистрации посетителей

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Реквизиты документа удостоверяющий личность	Время прибытия	Время убытия	Цель прибытия (наименование структурного подразделения/ Ф.И.О. работника)	Подпись охранника (вахтера)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

### Журнал регистрации автотранспорта

№ записи	Дата	Марка, гос. номер автомобиля	ФИО водителя, наименование организации, к которой принадлежит автомобиль	Документ, удостоверяющий личность водителя	Цель приезда	Время въезда	Время выезда	Подпись охранника (вахтера)	Результат осмотра (примечания)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Составлено:

Начальник отдела кадров ..... /С.А. Андриянова/

Ведущий специалист гражданской обороны ..... /А.Г. Сивопляс/

Согласовано:

Заместитель директора ..... /И.В. Новикова/ \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018 г.

Начальник юридического отдела ..... /Е.А. Сафронова/ \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . 2018 г.