

Приложение №1 к Приказу №11-П от 09.01.2017г.
«Об утверждении Инструкции по противодействию терроризму и действиям в экстремальных ситуациях;
Положения о внутриобъектовом и пропускном режимах в учреждении».

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме в Государственном бюджетном
учреждении культуры города Севастополя «Севастопольский центр культуры и
искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в ГБУК гор. Севастополя «Севастопольский центр культуры и искусств» (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работников, посетителей, гостей Центра, антитеррористической защищенности объекта, поддержания установленного внутреннего трудового распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов, несанкционированного проникновения посторонних лиц, предметов в здание учреждения. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объекте ГБУК гор. Севастополя «Севастопольский центр культуры и искусств» (далее – Центр).

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объекте ГБУК «СЦКИ» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 06.03.2006г. №35 «О противодействии терроризму», с требованиями Устава, Правил внутреннего распорядка, безопасности культурно-массовых процессов и иных локальных актов ГБУК «СЦКИ».

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения всех работников Центра под роспись. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников учреждения, участников клубных формирований, гостей и посетителей Центра.

1.4. Организация и контроль соблюдения пропускного и внутриобъектового режима, а также принятие мер противопожарной безопасности, сохранность материальных ценностей в структурных подразделениях ГБУК «СЦКИ» возлагается на соответствующих руководителей структурных подразделений учреждения. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за соблюдение требований внутриобъектового и пропускного режимов.

1.5. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУК «СЦКИ» возлагается на вахтенную службу, непосредственный руководитель которой (комендант здания) несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению, выявление нарушений, ведение профилактической работы и осуществление взаимодействия с руководителями подразделений учреждения.

1.6. Общее руководство, координация и контроль над соблюдением требований настоящего Положения осуществляется заместителем директора по основной деятельности.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

2. Организация пропускного режима

2.1. **Пропускной режим** - совокупность мероприятий и правил, определяющих порядок допуска лиц в учреждение и транспортных средств на территорию учреждения, их

перемещение, а также порядок движения материальных ценностей (внос/вынос, ввоз/вывоз).

2.2. Пропускной режим предназначен для исключения:

- возможности несанкционированного и бесконтрольного доступа посторонних лиц в помещения учреждения;
- возможности ввоза(вноса) в помещения учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия;
- возможности несанкционированного выноса/вывоза, хищения с объекта материальных ценностей, документов;

2.3. Пропускной режим в учреждении осуществляется ответственным вахтером (сторожем):

Рабочие дни	с 9.00 до 18.00 (время пребывания сотрудников, гостей, посетителей) с 9.00 до 22.00 (время занятий и репетиций творческих коллективов; время пребывания участников клубных формирований, проведения мероприятий) с 7.00 до 18.00 (время работы вахтера) с 18.00 до 07.00(время работы сторожа)
Суббота, воскресенье	с 09.00 до 21.00 (время пребывания сотрудников, посетителей, участников клубных формирований, время репетиций и проведения мероприятий). с 7.00 до 18.00 (время работы вахтера). с 18.00 до 7.00 (время работы сторожа).
Нерабочие, праздничные дни	с 7.00 до 18.00 (время работы вахтера). с 18.00 до 07.00 (время работы сторожа).
Проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденного плана мероприятий на месяц
Занятия, репетиции творческих коллективов; Занятия участников клубных формирований	согласно утвержденного расписания

Пропускной пункт (вахта) оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т. ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также стационарным телефоном, личным мобильным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, другими техническими средствами (видеонаблюдение).

2.4. Время нахождения в здании посетителей, работников и сотрудников регламентируется расписанием учебных занятий, планом мероприятий на месяц, режимом работы Учреждения.

2.5. Право прохода в помещения учреждения в любое время суток, включая выходные и праздничные дни, имеют директор учреждения, его заместители и дежурные службы.

2.6. Вход/выход в/из здания работников учреждения осуществляется через служебный вход.

2.7. Вход участников клубных формирований в помещения на занятия осуществляется через служебный вход самостоятельно или в сопровождении родителей без предъявления документов (свободно без ограничений) с 9 до 22 часов.

2.8. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения учреждения на основании устного опроса о целях визита, визуального осмотра.

2.9. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонадзора, госсвязьнадзора, санэпиднадзора, инспекции по охране труда, налоговой инспекция и др.), прибывшие по служебным делам, допускаются в здание при предъявлении служебного удостоверения, предписания на выполнение проверки и перемещаются по зданию в сопровождении заместителя директора по основной деятельности или иного уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций вахтер незамедлительно информирует секретаря директора Учреждения и заместителя директора по основной деятельности. Проход представителей указанных органов в здание регистрируется сотрудником охраны (вахты) в Журнале учета посетителей.

2.10. Допуск зрителей на концертное мероприятие осуществляется через центральный вход в здание по предъявлению билета или приглашительного за 20 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете. Зрители обязаны покинуть Здание в течение 30 минут после окончания мероприятия. Выход зрителей в период проведения мероприятий – через центральный вход.

2.11. В случае задержания сотрудниками охраны (контролерами, администраторами) посторонних лиц, проникнувших несанкционированно на территорию объекта, задержанные лица передаются в территориальные органы внутренних дел, которые вызываются посредством связи. О факте задержания сообщается руководителю учреждения и составляется служебная записка.

2.9. При возникновении на территории объекта чрезвычайных ситуаций или получения сигналов оповещения гражданской обороны, сотрудники и посетители Центра покидают территорию объекта через основные и запасные выходы.

2.10. Категорически запрещается:

- осуществлять пропуск лиц с признаками алкогольного или наркотического опьянения, а также с неадекватным агрессивным поведением;
- осуществлять пропуск лиц с взрывчатыми, пожароопасными и другими веществами, представляющими повышенную опасность для окружающих;
- осуществлять пропуск лиц, занимающихся коммерческой деятельностью (продажа бытовой техники, медицинских приборов, книжной продукции, косметики и т. п.).

2.11. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором/заместителем директора по основной деятельности. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного ответственного лица, представителя администрации Учреждения.

2.12. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, вахтер действует по указанию директора, заместителя директора по основной деятельности, ответственного за помещения или дежурного.

2.13. Крупногабаритные предметы вносятся в учреждение на основании соответствующих документов с разрешения директора или зам. директора по основной деятельности.

Вынос (вывоз) имущества, материальных ценностей из здания учреждения осуществляется только с разрешения директора или заместителя директора по основной деятельности.

2.14. Осмотр вещей посетителя.

При наличии у посетителей крупногабаритной ручной клади вахтер предлагает посетителю добровольно предъявить содержимое ручной клади для визуального осмотра и контроля.

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади вахтером вызывается дежурный администратор учреждения, посетителю предлагается подождать его у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в помещение по соображениям безопасности жизни работников, участников и гостей Центра.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть помещение, вахтер или дежурный администратор, оценив обстановку, информирует директора (заместителя директора) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны.

2.15. В случае возникновения ситуации угрожающей своей жизни и здоровью, жизни и здоровью работников, участников клубных формирований, посетителей и гостей учреждения - вахтер (сторож) действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, администрацию, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.16. Пропускной режим в учреждении осуществляется на принципах доброжелательности, приветливого и вежливого отношения к посетителям, сотрудникам учреждения, гостям.

3. Организация внутриобъектового режима

Внутриобъектовый режим - комплекс мероприятий, осуществляемых вахтенной службой и обслуживающим персоналом, направленный на поддержание общественного порядка и создание атмосферы комфорта и защищенности людей, их имущества, надлежащего функционирования учреждения, обеспечения безопасности пребывания и передвижения физических лиц, находящихся на территории Центра.

3.1. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания физических лиц на территории учреждения;
- действующий режим работы учреждения;
- порядок проведения культурных мероприятий;
- порядок проведения ремонтных и других работ на территории Центра;
- порядок перемещение материальных ценностей, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка в помещениях Центра;

3.2. Поддержание общественного порядка и контроль режима безопасности.

- 3.2.1. В целях поддержания общественного порядка и контроля режима безопасности в помещениях сотрудникам Центра предоставляется право:
- осуществлять контроль за лицами, находящимися на Территории Центра;
 - осуществлять пропускной режим в помещения Центра в соответствии с требованиями данного Положения;
 - осуществлять осмотр здания, служебных помещений на предмет обнаружения подозрительных лиц и предметов, с целью предотвращения террористических актов и правонарушений на территории Центра;
 - в случае крайней необходимости (пожар, авария на сетях тепло и водоснабжения), вскрывать служебные помещения на территории Центра;
 - осуществлять контроль за правопорядком в помещениях Центра.

3.2.2. Допуск на территорию Центра машин скорой медицинской помощи и транспортных средств правоохранительных органов осуществляется беспрепятственно.

3.2.3. Здание, служебные кабинеты, технические помещения Центра должны отвечать противопожарным, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Сотрудники Центра должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.2.5. Ответственными за соблюдение установленного настоящим Положением порядка в помещениях Центра, соблюдения мер противопожарной безопасности в этих помещениях являются руководители структурных подразделений.

3.2.6. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них работников. Не допускается оставление ключей в замках.

3.2.7. Посетители могут находиться в служебных помещениях только в присутствии лиц, к которым они прибыли.

3.2.8. Все лица, находящиеся в помещениях Центра, обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям руководства учреждения.

3.2.9. По окончании работы в помещении работник, уходящий последним, обязан убрать важные служебные документы в сейф, закрыть окна, отключить электроприборы, выключить компьютерную и бытовую технику, оргтехнику, освещение и закрыть на ключ помещение. Ключ от помещения сдать на пост дежурному и произвести соответствующую запись в журнале учета выдачи/сдачи ключей с указанием номера кабинета, времени и фамилии.

3.2.10. Дубликаты ключей от помещений хранятся у вахтера/сторожа.

3.2.11. Журнал выдачи ключей ведется непрерывно, страницы должны быть пронумерованы. Замена, изъятие страниц из Журнала запрещены.

В журнале делаются следующие записи: № записи; Дата выдачи ключей; Ф.И.О. получателя; Время входа в учреждение; Время выхода; Примечания.

3.2.12. Входные двери, запасные (эвакуационные) выходы оборудуются легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками. Запасные ключи от выходов хранятся на вахте. Ключи должны иметь бирки с указанием номера запасного выхода.

3.2.13. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций в нерабочее время, начальник дежурной службы принимает решение о вскрытии помещения. О причинах произведенного вскрытия помещения немедленно ставится в известность лицо, ответственное за указанное помещение, и руководитель учреждения. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации дежурным вахтенной службы и лицом, ответственным за указанное помещение, составляется акт о произведенном вскрытии, помещение опечатывается.

3.2.14. Все работники должны немедленно сообщать руководству учреждения/ответственным должностным лицами о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара.

3.2.15. Все сотрудники вахтенной и дежурной службы должны знать способы оповещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.2.16. При получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями руководства учреждения, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.2.17. На территории Центра запрещается:

- проводить фото-, кино- и видеосъемку без разрешения руководства Центра;
- курить в местах, не оборудованных для этой цели;
- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, предметами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;
- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

3.3. Обязанности вахтера (сторожа).

3.3.1. Вахтер должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи,

- пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- внутренний распорядок Учреждения;
- положение о пропускном режиме;

3.3.2. Вахтер обязан:

- перед заступлением на дежурство осуществить обход помещений объекта, проверить наличие и исправность оборудования и отсутствие повреждений на окнах, дверях;
- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;
- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании Учреждения;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения учреждения, совершить противоправные действия в отношении людей, имущества и оборудования учреждения. В необходимых случаях с помощью средств связи подать сигнал правоохранительным органам и т. п.;
- производить обход учреждения, но не реже чем 3 раза в день: перед началом рабочего процесса, во время дежурства и после окончания дежурства; при необходимости осуществлять дополнительный осмотр помещений;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и сообщить директору учреждения/заместителю директора по основной деятельности;
- производить запись в журнале приема и сдачи дежурства на объекте, при сдаче и приеме дежурства расписываться в журнале установленной формы;
- сообщать о всех имеющихся и выявленных в ходе дежурства недостатках непосредственному руководителю или заместителю директора по основной деятельности.

3.3.3. Вахтер имеет право:

- требовать от сотрудников учреждения, посетителей и гостей соблюдения настоящего Положения, правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим Учреждению;

3.3.4. Вахтеру запрещается:

- покидать пост без разрешения непосредственного руководителя, либо руководства учреждения;
- допускать на объект посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам служебную информацию;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

3.3.5. На посту вахтера должны быть:

- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, руководства Учреждения;
- положение о пропускном режиме в учреждении;
- должностная инструкция;
- необходимые инструкции, памятки при действиях в ЧС;
- схему оповещения в случае ЧС.

3.4. Проведение культурно-массовых мероприятий.

3.4.1. Культурно-массовые мероприятия (далее - мероприятия) проводятся в соответствии с утверждёнными планами, программами, правилами, регламентами, требованиями по обеспечению безопасности участников и зрителей.

3.4.2. При проведении Мероприятий в помещениях Центра зрители имеют право:

- допуск зрителей в зал осуществляется по предъявлению билета или пригласительного, дающих право на вход до и во время Мероприятия;
- пользоваться всеми услугами, предоставляемыми организаторами Мероприятия и руководством Центра.

3.4.3. При проведении Мероприятия зрители обязаны:

- находясь в помещениях Центра соблюдать общественный порядок и общепринятые нормы поведения;
- вести себя уважительно по отношению к другим зрителям и участникам Мероприятия, обслуживающему персоналу, лицам, ответственным за соблюдение порядка, не допускать действий, создающих опасность для окружающих;
- предъявлять контроллерам и сотрудникам правоохранительных органов билеты, приглашения установленного образца, дающие право прохода на Мероприятие;
- выполнять законные требования сотрудников Центра и правоохранительных органов;
- сообщать организаторам Мероприятия, сотрудникам Центра о случаях обнаружения подозрительных предметов, вещей и случаях возникновения задымления или пожара;
- при получении информации об эвакуации действовать согласно плану эвакуации или в соответствии с указаниями ответственных должностных лиц за обеспечение порядка и пожарную безопасность, соблюдая спокойствие и не создавая паники.

3.4.4. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, прав и законных интересов других зрителей и участников Мероприятия, обслуживающего персонала, лиц, ответственных за соблюдение порядка, *на территории Центра не допускается:*

- курение;
- порча имущества Центра.
- бросание предметов или жидкостей любого рода, в направлении участников, зрителей, других лиц, а также в направлении сцены или саму сцену;
- использование пиротехнических изделий независимо от вида и назначения, открытого огня;
- производить действия, создающие угрозу жизни, здоровью или безопасности себе, другим лицам;
- создание помех движению в зонах, предназначенных для эвакуации, в том числе проходах, выходах и входах, как основных так и запасных;

Запрещается пронос в помещения Центра и использование зрителями:

- оружия любого типа;
- предметов, которые могут быть использованы в качестве оружия, колющих, режущих, метательных;
- алкогольных напитков любого рода, наркотических и токсических веществ или стимуляторов;
- пропагандистских материалов экстремистского характера;
- газовых баллонов, едких, горючих веществ (за исключением спичек, карманных зажигалок, сигарет), красителей или резервуаров, содержащих вещества, опасные для здоровья, а также легковоспламеняющихся и горючих жидкостей;

3.5. Порядок проведения погрузочно-разгрузочных и других видов работ.

Погрузка и разгрузка материальных ценностей, строительных материалов, мебели и бытовой техники производится через запасной вход(выход), расположенный с торца здания, при обязательном условии наведения порядка после окончания работ.

Запрещается загромождение и загрязнение путей эвакуации и мест общего пользования.

При проведении погрузочно-разгрузочных работ, лица их иницирующие, несут ответственность за материальный ущерб, нанесенный в результате выполнения вышеуказанных работ на территории Центра.

Разработал
Заместитель директора
по основной деятельности

А.Э. Барановская

1.1. Настоящее Положение о проведении в аэропортовом режиме в ГРУК г.р. «Сибирь» и аэровокзальном центре в структуре (далее - Положение) разработано в целях обеспечения безопасности работами, выполняемыми, работниками, материально-технической обеспеченности объекта, выполнения работ, связанных с трудовым распорядком, организационными вопросами и поручениями, инструкциями и документами, регламентирующими процесс работы, в соответствии с Положением о выполнении работ в аэропортовом режиме на объекте ГРУК г.р. «Сибирь» (далее - Положение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 21.12.1994 № 79-ФЗ (в ред. от 01.07.2013) «Об аэропортовом режиме», Федерального закона от 06.03.2006 № 39-ФЗ «О транспортной безопасности», а также требований к безопасности аэропортов, установленных в Положении о выполнении работ в аэропортовом режиме ГРУК «Сибирь».

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке выполняются на территории работниками Центра под руководством. Выполнение требований настоящих Положений обязательно для всех работников учреждения, участников любых форматов работы и посетителей Центра.

1.4. Организация и контроль выполнения требований в аэропортовом режиме, а также принятие мер по обеспечению безопасности, осуществляется сотрудниками в структурных подразделениях ГРУК «Сибирь» в соответствии с организационно-управленческой структурой подразделения учреждения. Руководителя структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение требований аэропортового и производственного режимов.

1.5. Практическое осуществление требований и аэропортового режима в ГРУК «Сибирь» возлагается на специальную службу, непосредственной руководителем которой (далее - служба) несет персональную ответственность за выполнение работ по аэропортовому режиму, а также за организацию, контроль и осуществление работ по обеспечению безопасности с руководителями подразделений учреждения.

1.6. Общие руководящие, координационные и контрольные функции по обеспечению требований настоящего Положения осуществляется заместителем директора по основной деятельности.

1.7. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если таковые, тяжесть и последствия мер личной не предусмотрят законодательством Российской Федерации иной, более суровой ответственности.

2. Организация производственного режима

2.1. Производственный режим - выполнение мероприятий и правил, определяющих порядок работы на территории и транспортных средствах на территории учреждения, их