



Утверждено приказом директора учреждения
№ 111-П от 29.12.2017г.

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 (далее – Положение) определяет основные правила и механизм организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте ГБУК гор. Севастополя «Севастопольский центр культуры и искусств» (далее - Центр).

1.2. Для целей настоящего Положения под пропускным режимом понимается 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).

1.3. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения безопасности работников, посетителей, гостей Центра; антитеррористической защищенности объекта; поддержания установленного внутреннего трудового распорядка; установления единого пропускного режима, а также порядка перемещения на объекте.

1.4. 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».

1.5. 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.

1.6. 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.

1.7. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режимов в ГБУК «СЦКИ» возлагается на Частную охранную организацию (далее – ЧОО) на основании договора на оказание услуг по физической охране объекта, руководитель которой несет персональную ответственность за состоянием работы по данному направлению, выявление нарушений и осуществление взаимодействия с руководством учреждения.

Услуги по охране объекта оказываются ЧОО в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 11 марта

1992г. №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июня 2011г. №498 «О некоторых вопросах осуществления частной (сыскной) и частной охранной деятельности», а также иных правовых актов Российской Федерации, регламентирующих деятельность в сфере оказания охранных услуг.

1.8. 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

Пропускной режим - порядок, устанавливаемый на объекте, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведенный до сведения работников и посетителей учреждения, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда) транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на объект охраны.

2.1. 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;

2.2. Пропускной режим в учреждении осуществляется охранником Частной охранной организации:

Рабочие дни	<p>с 9.00 до 18.00 (время пребывания сотрудников, гостей, посетителей);</p> <p>с 9.00 до 22.00 (время занятий и репетиций творческих коллективов; время пребывания участников клубных формирований в соответствии с расписанием, проведение культурно-массовых мероприятий);</p> <p>Круглосуточно с 8.00 до 08.00 следующих суток – режим работы охраны учреждения</p>
Суббота, воскресенье	<p>с 09.00 до 21.00 (время пребывания сотрудников, посетителей, участников клубных формирований в соответствии с расписанием, время репетиций и проведение культурно-массовых мероприятий).</p>
Нерабочие, праздничные дни	<p>Круглосуточно с 8.00 до 08.00 следующих суток – режим работы охраны учреждения</p>

Проведение культурно-массовых мероприятий	согласно утвержденного плана мероприятий на месяц
Занятия участников клубных формирований	согласно утвержденного расписания

2.3. В учреждении устанавливается два поста охраны:

- Круглосуточный пост – расположен на служебном входе (далее – пост);
- Временный пост - расположен на центральном входе, предназначенный для обеспечения контроля пропускного режима посетителей и гостей при проведении культурно-массовых мероприятий.

Пост охраны оснащается комплектом документов по организации безопасности, в т.ч. по организации пропускного режима в учреждении (приказы, памятки, инструкции и т. д.), а также оборудованием системы видеонаблюдения, стационарной рамкой-металлоискателем, стационарным телефоном, личным мобильным телефоном, кнопкой тревожной сигнализации, пультом от шлагбаума, другими техническими средствами (система оповещения, автоматической пожарной сигнализацией).

Пост охраны оборудован системой контроля и управлением доступа в учреждение (турникет).

Временный пост охраны (на центральном входе в здание учреждения) оснащается двумя стационарными рамками-металлоискателями.

2.4. Время нахождения в здании посетителей, работников и сотрудников регламентируется расписанием 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 при наличии специальной карты доступа, который оборудован техническими средствами охраны (системой контроля и управления доступа (турникет), металлодетектор и др.)

2.7. Вход участников клубных формирований в учреждение осуществляется через служебный вход самостоятельно при наличии специальной карты доступа или в сопровождении родителей с предъявлением документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина РФ, пенсионное удостоверение, водительское удостоверение) с 9 до 22 часов.

2.8. Допуск зрителей на культурно-массовые мероприятия осуществляется через центральный вход в здание, который оборудован техническими средствами охраны (рамками-металлоискателями и др.) по предъявлению билета или пригласительного 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.

2.9. Посетители (посторонние лица) пропускаются в помещения учреждения через пост охраны после устного опроса о целях визита, визуального осмотра, в том числе ручной клади, сумок и др., и на основании предъявленных документов, удостоверяющего их личность (паспорт гражданина РФ, водительское удостоверение, пенсионное удостоверение). Сотрудник охраны

регистрирует посетителя в Журнале учета посетителей, контролируя его убытие.

2.10. Представители правоохранительных органов (прокуратуры, МВД, ФСБ), представители надзорных и контролирующих органов (гостехнадзора, энергонadzора, 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 служба охраны незамедлительно информирует секретаря директора Учреждения и заместителя директора по основной деятельности. Проход представителей указанных органов в здание регистрируется сотрудником охраны в Журнале учета посетителей.

2.11. При коллективных посещениях допускается пропуск в соответствии с ранее предоставленным списком, по предъявлению документа, удостоверяющего личность.

2.12. В случае задержания сотрудниками охраны 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.

2.13. 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.

2.14. 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.).

2.15. 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.

2.16. В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание, охранник по громкой связи вызывает дежурного администратора учреждения, а также сообщает руководству учреждения и действует по указанию директора, заместителя директора по основной деятельности.

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

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

2.18. Осмотр вещей посетителя.

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

В случае отказа посетителя от осмотра ручной клади охранник вызывает дежурного администратора 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, охранник вызывает наряд полиции, использует кнопку тревожной сигнализации для вызова сотрудников вневедомственной охраны, о чем информирует руководство учреждения.

2.19. В случае возникновения ситуации, угрожающей своей жизни и здоровью, жизни и здоровью работников, участников клубных формирований, посетителей и гостей учреждения – охранник действует по инструкции, уведомляет правоохранительные органы, руководство, задействует тревожную кнопку сигнализации.

2.20. 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 ЧОО 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 культурно-массовых 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 в специальном шкафу на посту охраны.

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 выдачи ключей; Время сдачи ключей службе охраны; 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 охраны должны знать способы оповещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды, аварийных и экстренных 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.

4. Обязанности охранника ЧОО.

4.1. Обязательным требованием является наличие у работников ЧОО, осуществляющих охранные услуги, удостоверения частного охранника, личной карточки охранника, выданные ОЛПР Росгвардии.

4.2. Частные охранники при обеспечении внутриобъектового и пропускного режимов учреждения, охране имущества учреждения:

4.2.1 обязаны руководствоваться:

- основными положениями Конституции Российской Федерации;
- законом Российской Федерации от 11.03.1992 №2487-1 «О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации», Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, иными нормативными правовыми актами, регулирующими частную охранную деятельность;
- Должностной инструкцией частного охранника;
- настоящим Положением;
- Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения;
- требованиями локальных документов ЧОО, определяющими порядок несения службы, заполнения и ведения служебной документации;
- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

4.2.2. Обязаны:

- соблюдать конституционные права и свободы человека и гражданина, права и законные интересы физических и юридических лиц;
- обеспечивать защиту учреждения от:

- противоправных посягательств;
- несанкционированного и бесконтрольного доступа посторонних лиц в здание учреждения;
- несанкционированного вывоза/выноса, хищения материальных ценностей, документов учреждения;
- возможности ввоза (вноса) в посещения учреждения веществ и предметов, с помощью которых можно совершить противоправные действия;
- незамедлительно сообщать руководителю частной охранной организации и в соответствующие правоохранительные органы ставшую им известной информацию о готовящихся либо совершенных преступлениях, а также о действиях, об обстоятельствах, создающих на Объекте угрозу безопасности людей;
- предъявлять по требованию сотрудников правоохранительных органов, других граждан удостоверение частного охранника;
- задерживать лиц, совершивших противоправное посягательство на охраняемую собственность, пытающихся проникнуть или проникших в учреждение с нарушением установленного порядка допуска, иных нарушителей, не выполняющих законных требований сотрудников охраны, и незамедлительно передавать их сотрудникам полиции.

4.2.3. Обязаны знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему территории;
- внутренний распорядок учреждения;
- положение о пропускном режиме;
- расположение и порядок работы пожарной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- руководство и персонал учреждения (в лицо), их должностное положение, номера и марки их автомашин;
- наименование и расположение всех охраняемых помещений, основных и запасных выходов (въездов и выездов), порядок отключения электропитания, водопроводных коммуникаций в аварийных случаях;
- места расположения средств связи, пожаротушения и порядок их применения;
- общее устройство приемно-контрольных приборов охранно-пожарной сигнализации, уметь определять ее работоспособность и типичные неисправности, места срабатывания датчиков пожарной сигнализации, пути и порядок эвакуации персонала и посетителей в экстренных случаях. Обо всех неисправностях или нештатных режимах, возникших в системе пожарно-охранной сигнализации, незамедлительно сообщать начальнику отдела охраны ЧОО и ответственному за данное направление в учреждении;
- номера телефонов и порядок связи с органами полиции и аварийными службами в необходимых случаях, технические характеристики средств связи;
- условия и порядок применения специальных средств, оказания доврачебной помощи;

4.2.4. Охранник отвечает за:

- осуществление постоянного контроля за оперативной обстановкой в учреждении;

- правильную эксплуатацию и исправность средств радиосвязи и других технических средств охраны;
- - сохранность имущества, выданного на Объект для несения службы;
- ведение установленного перечня документации.

4.3. Общие обязанности охранников при несении службы:

- четко и добросовестно выполнять свои служебные обязанности, приказы и указания руководства ЧОО и своих прямых начальников, при несении службы действовать решительно и настойчиво, проявлять разумную инициативу;
- вести непрерывное наблюдение за охраняемой территорией и лицами, находящимися в районе поста, быть в постоянной готовности к действиям в условиях возникновения нештатных ситуаций;
- вежливо, доброжелательно и тактично вести себя с персоналом и посетителями, проявлять спокойствие и выдержку. При возникновении конфликтных ситуаций и в иных необходимых случаях проявлять настойчивость и твердость, вызывать ответственного представителя учреждения;
- следить за своим внешним видом, соблюдать установленную для учреждения форму одежды, быть подтянутым, иметь при себе необходимые личные документы;
- поддерживать чистоту и порядок на посту, в помещении охраны и в иных помещениях и на территориях для осуществления функций по охране учреждения;
- бережно относиться к материальным ценностям, предоставленным ЧОО и учреждением для обеспечения охраны учреждения;

Охраннику запрещено:

- самовольно покидать пост охраны;
- несанкционированное вскрытие принятых под охрану помещений, за исключением случаев действия сотрудника охраны в чрезвычайных ситуациях;
- допуск сотрудником охраны на территорию учреждения посторонних лиц, внос/вынос имущества;
- прием, в т.ч. на временное хранение, сотрудником охраны от любых лиц и передача любым лицам любых предметов;
- употребление сотрудником охраны любых алкогольных напитков, либо наркотических средств, психотропных веществ; нахождение на посту охраны в состоянии алкогольного или наркотического, либо токсического, опьянения;
- некорректное или грубое обращение сотрудника охраны с работниками, посетителями и гостями Центра;
- курение на посту охраны;
- сон на посту охраны;
- выполнение работ, не связанных с оказанием охранных услуг.

4.4. Охранники, в соответствии с графиком несения службы:

- осуществляют пропускной режим в соответствии с целью пресечения случаев несанкционированного входа(выхода) физических лиц, вноса(выноса) и ввоза(вывоза) материальных ценностей, имущества и контролируют:
 - противопожарную обстановку и соблюдение правил пожарной безопасности лицами находящимися на его территории;

- соблюдение строительными рабочими временного режима производства работ в учреждении, порядка и правил перемещения по территории, иных ограничений, установленных Заказчиком в ходе производства подобного вида работ;

- контролируют работу наружного освещения;

- пресекают противоправные действия третьих лиц в отношении находящихся в учреждении людей и имущества;

4.5. Обязанности охранников при заступлении на дежурство:

- иметь при себе необходимые документы (паспорт, удостоверение частного охранника, личная карточка);

- проверить по описи наличие имущества и документацию охраны, работоспособность средств радиосвязи и технических средств;

- уяснить обстановку в учреждении и на прилегающей территории, ознакомиться с поступившими замечаниями и распоряжениями руководства учреждения;

- принять под охрану объект, при этом осуществить обход охраняемой территории, проверку и прием служебной документации, имущества в помещении охраны, проверку наличия и работоспособности средств связи и т.п.

- произвести в журнале приема-сдачи дежурства запись о времени заступления на охрану, поступивших указаниях и распоряжениях, изменениях в обстановке;

4.6. Обязанности охранника при несении службы:

- осуществлять пропускной режим в учреждении в соответствии с настоящим Положением;

- осуществлять контроль за складывающейся обстановкой в здании Учреждения и прилегающей территории;

- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть в помещения учреждения, совершить противоправные действия в отношении людей, имущества и оборудования учреждения;

- при выносе(вывозе) имущества охранники обязаны сверить его соответствие данным, указанным в материальном пропуске и товарно-транспортных документах (наименование, количество), и зафиксировать факт выноса(вывоза) материальных ценностей в журнале по установленной форме;

- вести служебную документацию;

По окончании дежурства охраны:

- передать всю информацию о результатах дежурства, указания и распоряжения, поступившие за истекшие сутки, заступающему охраннику.

4.7. Обязанности охранников по предотвращению конфликтных ситуаций:

- действовать максимально вежливо, настойчиво и твердо, при необходимости задерживать лиц, нарушающих установленный порядок, вызывать ГБР, дежурный наряд полиции и незамедлительно передавать нарушителей правоохранительным органам после оформления необходимых документов;

- сотрудников, создавших конфликтную ситуацию, передавать ответственному представителю Заказчика для принятия мер административного и дисциплинарного воздействия:

- зафиксировать конфликт в Рабочей тетради с описанием данных и примет лиц, принимавших в нем участие.

5. Права и обязанности зрителей, гостей Центра при проведении культурно-массовых мероприятий.

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

5.2. *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.

5.3. *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 контролерам 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.

5.4. 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;

6. 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, под контролем ответственного работника, назначенного руководством Центра.

Запрещается загромождение и загрязнение путей эвакуации и мест общего пользования.

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

Разработал
Заместитель директора
по основной деятельности



А.Э. Барановская