

**Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме  
в здании Камерного зала ГБУК АО «Поморская филармония», расположенного  
по адресу: г. Архангельск, ул. Карла Маркса, д. 3**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и определяет организацию и общий порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режима в здании Камерного зала ГБУК АО «Поморская филармония», расположенного по адресу: г. Архангельск, ул. Карла Маркса, д. 3, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения террористических акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников и посетителей ГБУК АО «Поморская филармония» (далее – учреждение).

**2. Организация пропускного и внутриобъектового режима**

2.1. Пропускной режим – совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода (выхода) сотрудников и посетителей учреждения в здание, вноса (выноса) имущества и материальных ценностей, въезда (выезда) транспортных средств на территорию учреждения.

2.2. Внутриобъектовый режим включает в себя:

- порядок пребывания на территории учреждения физических лиц и транспортных средств;
- режим работы учреждения;
- порядок проведения мероприятий;
- порядок проведения ремонтно-строительных работ, работ по ремонту и монтажу оборудования на территории и в здании учреждения;
- режим передвижения транспортных средств и порядок их парковки;
- порядок перемещения материальных ценностей, строительных материалов, их складирование и хранение;
- обеспечение общественного порядка на территории и в здании учреждения.

2.3. Организация и контроль за соблюдением пропускного и внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части, а его непосредственное выполнение – главного администратора.

2.4. Требования настоящего положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения и посетителей, и являются обязательными к исполнению и соблюдению.

2.5. Контрольно-пропускной пункт (далее – КПП) организован в помещении кассы здания Камерного зала и оборудован системой внутреннего и наружного видеонаблюдения, системой пожарной сигнализации, системой оповещения эвакуации людей при пожаре, системой контроля и управления доступа.

2.6. КПП оснащен необходимой документацией и инструкциями по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима.

2.7. Холл центрального входа, КПП оснащен системой видеонаблюдения, кнопкой тревожной сигнализации.

2.8. Входные двери (выходы №№ 2, 3, 4, 5) оборудованы щеколдами, выход № 1 – замком и щеколдой.

2.9. При проведении каких-либо ремонтно-строительных и монтажных работ сторонними организациями контроль за соблюдением требований настоящего положения возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части.

### **3. Организация контрольно-пропускного режима для сотрудников учреждения**

3.1. Вход – выход сотрудников учреждения предусмотрен через центральный вход № 1 (со стороны Набережной Северной Двины) в соответствии с графиком их работы.

3.2. Внос – вынос материальных ценностей и имущества осуществляется через центральный вход № 1.

3.3. Вход – выход сотрудников учреждения, а также иных физических лиц через запасные выходы №№ 2-5 запрещен.

3.4. Допуск в здание учреждение в вечернее время (после 21.00.) и ночное время осуществляется по распоряжению (в том числе устному) руководства театра (директора, заместителей директора, управляющего творческим коллективом).

### **4. Контрольно-пропускной режим для посетителей - зрителей**

4.1. Вход – выход зрителей на мероприятия (концерты, представления и т.д.) осуществляется через центральный вход № 1 (со стороны Набережной Северной Двины) согласно назначенному времени с предъявлением билетов на мероприятие.

4.2. Дверь центрального входа № 1 для приема посетителей – зрителей открывается в период работы кассы и проведения мероприятий (концертов, представлений и т.д.) согласно утвержденного концертного плана. Вход в зрительскую часть открывается за 1 час до мероприятия. Также открываются замки и закрываются на шпингалет двери эвакуационных путей (выходы №№ 2, 3, 4, 5). Закрываются двери после выхода всех посетителей. Ответственный за открытие – закрытие дверей – главный администратор.

4.3. Вход в кассу в период, когда мероприятия не проводятся, осуществляется через центральный вход № 1 согласно режиму работы кассы, Ответственный за открытие – закрытие центрального входа в вышеуказанные периоды – билетный кассир.

4.4. Вход зрителей в служебные помещения учреждения запрещен.

### **5. Контрольно-пропускной режим для посетителей – сторонних лиц**

5.1. Посетители, посещающие учреждение по личным или служебным вопросам, пропускаются в здание через центральный вход № 1 в сопровождении ответственного лица.

5.2. Охранник записывает в журнал учета посетителей время входа – выхода такого посетителя, а также номер посещаемого помещения и сопровождающего сотрудника.

5.3. Представители надзорных, контролирующих и правоохранительных органов, органов исполнительной власти и другие официальные лица пропускаются в учреждение по предъявлению служебного удостоверения и в сопровождении

руководства учреждения (директора, заместителей директора, главного бухгалтера).

5.4. Пожарные, аварийные службы, правоохранительные органы и службы УФСБ РФ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей, пропускаются по согласованию с руководством учреждения или с ответственными лицами учреждения через вход № 1. При необходимости охранник открывает необходимый запасной выход.

5.5. Сотрудники средств массовой информации пропускаются в здание по согласованию с руководством (директором, заместителей директора).

5.6. При проведении разовых ремонтно-строительных и монтажных работ допуск работников сторонних организаций осуществляется по согласованию с руководством учреждения (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части, инженер – энергетик) в сопровождении ответственного лица.

При проведении ремонтно-строительных и монтажных работ с продолжительностью более 1 рабочего дня, допуск осуществляется по письменной заявке организации по согласованию с руководством (директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части).

5.7. Любое посещение сторонних лиц далее кассовой зоны охранник фиксирует в журнале посещений учреждения по предъявлению удостоверения личности.

## **6. Контрольно-пропускной режим при возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций**

6.1. При возникновении чрезвычайных и аварийных ситуаций вход в здание любых физических лиц, за исключением лиц, занимающихся ликвидацией чрезвычайной или аварийной ситуации и оказанию первой медицинской помощи запрещен.

6.2. После ликвидации последствий чрезвычайной и аварийной ситуации по распоряжению директора учреждения пропуск в здание учреждения осуществляется согласно настоящего Положения.

## **7. Контрольно-пропускной режим для транспортных средств**

7.1. Допуск транспортных средств на территорию здания Камерного зала осуществляется по согласованию с руководством учреждения (директор, заместители директора, главный администратор).

7.2. При въезде любого транспортного средства на территорию здания Камерного зала охранник делает отметку в журнале с указанием времени въезда и выезда.

7.3. Открытие – закрытие ворот для въезда транспорта на территорию здания Камерного зала осуществляет охранник посредством дистанционного ключа.

## **8. Внутриобъектовый режим**

8.1. Внутриобъектовый режим в учреждении устанавливается директором учреждения.

Ответственность за соблюдение внутриобъектового режима возлагается на директора учреждения.

8.2. Цели внутриобъектового режима:

- исключение несанкционированного доступа на территорию и здание учреждения;

- исключение возможности бесконтрольного перемещения в учреждении;

- установление порядка доступа в учреждение;

8.3. Внутриобъектовый режим предусматривает:

- строго выполнение распорядка рабочего дня, установленного Правилами внутреннего трудового распорядка;
- осуществление контроля доступа лиц в служебные помещения учреждения в целях исключения доступа посторонних лиц и работников учреждения, не имеющих к ним отношения по служебным обязанностям;
- установление ответственности руководителей структурных подразделений и посетителей учреждения за сохранность материальных ценностей, соблюдение требований пожарной безопасности, соблюдение установленного режима, требований охраны труда и санитарно-гигиенических требований;
- ограждение, обозначение и освещение мест, опасных для жизни и здоровья сотрудников и посетителей;
- оборудование здания учреждения инженерно-техническими средствами охраны;
- установление четкого порядка осмотра помещений учреждения в противопожарном отношении по окончании рабочего дня и сдачи их под охрану;
- контроль состояния инженерно-технических средств учреждения;
- принятие мер к недопущению появления в учреждении посторонних лиц и животных.

8.4. Контроль за соблюдением требований внутриобъектового режима возлагается на заместителя директора по административно-хозяйственной части. По распоряжению директора учреждения возможно проведение плановых проверок по организации внутриобъектового режима в учреждении с целью выявления возможных мест несанкционированного доступа, а также проведения анализа причин нарушений и недостатков в организации и обеспечении внутриобъектового режима в учреждении.

8.5. Продолжительность рабочего дня, время начала и окончания рабочего дня, порядок работы в выходные и нерабочие праздничные дни, продолжительность обеденного перерыва в учреждении устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.6. Опечатываемые помещения разрешается вскрывать только в присутствии представителя соответствующего структурного подразделения, которому предоставлено данное служебное помещение. При возникновении чрезвычайных ситуаций вскрытие помещений осуществляется комиссионно.

8.7. Оставлять служебные помещения открытыми (без контроля) в рабочее время запрещается.

8.8. В случае возникновения пожара действия сотрудников осуществляется в соответствии с Инструкцией по пожарной безопасности, Инструкцией на случай возникновения пожара для охранников.

## **9. Порядок эвакуации посетителей и работников**

9.1. При возникновении пожара оповещение посетителей и сотрудников учреждения о пожаре производится через систему оповещения и управления эвакуацией людей.

9.2. Эвакуация посетителей и сотрудников учреждения производится согласно планов эвакуации, расположенных на каждом этаже в видных и доступных для посетителей местах. Пропуск в здание посетителей и сотрудников прекращается до ликвидации чрезвычайной ситуации.

9.3. Ответственные лица принимают меры по эвакуации людей обеспечению безопасности людей согласно соответствующих инструкций.

9.4. Пожарные, аварийные службы, правоохранительные органы и службы УФСБ

РФ, бригады скорой медицинской помощи, вызванные для осуществления своих должностных обязанностей по ликвидации пожара (или чрезвычайной ситуации) пропускаются беспрепятственно.