

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Некоммерческое партнерство
"Театральный центр Союза театральных
деятели Российской Федерации
(Всероссийского театрального общества)
"На Страстном"
Н.С. Владимиров
2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации пропускного и внутриобъектового режима
в Некоммерческое партнерство "Театральный центр Союза театральных деятелей
Российской Федерации (Всероссийского театрального общества) "На Страстном"

ОГЛАВЛЕНИЕ

- I. Общие положения.
- II. Организация пропускного режима
- III. Организация внутриобъектового режима.
- IV. Запрещается

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на объекте «Некоммерческое партнерство "Театральный центр Союза театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийского театрального общества) "На Страстном" (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 26.02.2006 № 130-ФЗ "О противодействии терроризму", постановлением Правительства Российской Федерации от 11.02.2017 № 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)".
- 1.2. Настоящим Положением определяется организация и порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте «Некоммерческое партнерство "Театральный центр Союза театральных деятелей Российской Федерации (Всероссийского театрального общества) "На Страстном" (далее – объект) в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении сотрудников, посетителей, работников объекта, а также устанавливает порядок прохода сотрудников, посетителей и иных категорий граждан в здания и помещения объекта, порядок вноса/выноса материальных ценностей, правила пребывания и поведения, организацию проведения хозяйственных и иных видов работ на объекте.
Охраняемый объект - отдельное помещение или несколько помещений в одном здании, объединённые единым периметром, здания, строения, сооружения, прилегающие к ним территории и помещения, транспортные средства, а также грузы, денежные средства и иное имущество, подлежащее защите от противоправных посягательств.
- 1.3. Внутриобъектовый режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на охраняемом объекте, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и требованиями пожарной безопасности.
- 1.4. Пропускной режим - порядок, устанавливаемый администрацией учреждения, не противоречащий законодательству Российской Федерации, доведённый до сведения персонала и посетителей, и обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, въезда (выезда)

транспортных средств, вноса (выноса), ввоза (вывоза) имущества на охраняемом объекте (с охраняемого объекта) вноса предметов/веществ, запрещенных к проносу.

Установление пропускного и внутриобъектового режимов на объекте производится с целью:

- предотвращения несанкционированного проникновения на объект посторонних лиц;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- обеспечения безопасности сотрудников и посетителей объекта;
- соблюдения правил, установленных в соответствии с требованиями внутреннего распорядка и пожарной безопасности;
- исключения бесконтрольного передвижения посетителей по зданию;
- установления порядка допуска сотрудников и посетителей в помещения (зоны) ограниченного доступа здания;
- обеспечения защиты конфиденциальной информации;
- определения порядка сдачи/получения ключей от кабинетов;

- 1.5. Для обеспечения безопасности, предотвращения правонарушения, а также сбора доказательств в случае инцидентов объект оборудован системой видеонаблюдения, системой контроля доступа, охранной сигнализацией.
- 1.6. Система охранного телевидения (далее СОТ) — это комплекс устройств для визуального контроля и записи происходящего на охраняемой территории.
- 1.7. СОТ состоит из стационарных камер видеонаблюдения и носимых видеорегистраторов у сотрудников ЧОП.
- 1.8. Носимые видеорегистраторы используются сотрудниками частных охранных предприятий (ЧОП) для аудио- и видеофиксации окружающей обстановки при выполнении служебных обязанностей в ситуации:
 - обходы и объезды охраняемых объектов. Видеорегистраторы позволяют получать видеозаписи на «слепых» участках территории и обеспечивать более высокую безопасность.
 - проведение проверок и составление актов.
 - при проведении мероприятий по пропускному режиму
- 1.9. Использование носимых видеорегистраторов помогает:
 - сократить число спорных ситуаций и необоснованных жалоб.
 - ускорить процесс сбора доказательной базы при расследовании конфликта.
 - повысить психологическую стойкость и уверенность охранников в правомерности своих действий.
 - уменьшить количество оскорблений сотрудников ЧОП и нападений на них со стороны злоумышленников.
- 1.10. Использование носимого видеорегистратора регламентировано приказом Директора Театрального центра и Положением о порядке использования персональных видеорегистраторов сотрудниками ЧОП.
- 1.11. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на сотрудников, посетителей объекта, работников организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с организацией договоров.
- 1.12. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима на объекте является руководитель службы безопасности.
- 1.13. Контроль за порядком осуществления пропускного режима возлагается на:
 - сотрудников частной охранной организации;
 - специалистов по административной деятельности.

II. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.

2.1. Порядок организации пропускного режима.

- 2.1.1. Пропускной режим на объект осуществляется сотрудником частной охранной организации.
- 2.1.2. Вход на объект осуществляется через центральный вход. Проход в административную часть здания, примерные комнаты осуществляется через служебный вход (КПП №1), оборудованный турникетом с картоприёмником.

2.1.3. Проход разрешён:

- сотрудникам администрации объекта, посетителям, гостям в административную часть здания с 07.00 до 24.00 с пн-пт;
- сотрудникам объекта, участвующих в производственных процессах по организации мероприятий с 07.00 до 01.00 следующих суток в дни проведения мероприятий;
- сотрудникам объекта, участвующих в производственных процессах по демонтажу сцены с 07.00 до 07.00 следующих суток согласно графика ночных дежурств;
- сотрудникам Арендатора площадки с 07.00 до окончания мероприятия;
- зрителям, за 1 час до начала мероприятия.

2.2. Основанием для прохода на объект является:

- магнитная карта/браслет;
- входной билет;
- пригласительный билет;
- бумажный браслет.

2.2.1. Магнитная карта/браслет:

- постоянная (для работников организации)
- гостевая (для разового прохода в административную часть)

Гостевая магнитная карта, выдается на основании документа, удостоверяющего личность.

2.2.2. **Входной билет** предъявляется на входе администратору в бумажном или электронном виде для проверки сканером.

2.2.3. **Пригласительный билет** выдается на стойке администратора согласно списку, полученного от организатора мероприятия.

2.2.4. **Бумажный браслет** – для арендаторов и подрядных организаций

2.2.5. Пропуск инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) осуществляется в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации». Проход инвалидов обеспечивается сопровождающим инвалида лицом, или администратором. Пропуск собак-проводников осуществляется при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по установленной форме.

2.3. Порядок оформления и выдачи/сдачи магнитных карт.

2.3.1. Постоянные магнитные карты выдаются руководителем службы безопасности по распоряжению директора Театрального Центра.

2.3.2. Гостевая магнитная карта выдается на посту охраны (КПП №1) сотрудником ЧОП, лицам, прибывшим в администрацию, на основании устного/письменного распоряжения встречающего лица из числа руководителей организации.

Гостевые магнитные карты при выходе с объекта опускаются в картоприёмник.

2.4. Бумажный браслет выдается на посту охраны.

2.4.1. Для получения гостевой магнитной карты необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

Для граждан РФ:

- паспорт гражданина РФ;
- загранпаспорт гражданина РФ;
- водительское удостоверение РФ;
- удостоверение личности военнослужащего РФ;
- временное удостоверение личности гражданина РФ;
- удостоверение личности правоохранительных и специальных служб (ФСО, ФСБ, МВД, МЧС);

Для иностранных граждан:

- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение беженца, на предоставление временного убежища, на оформление гражданства РФ.

2.4.2. В случае отсутствия у гостя документа, удостоверяющего личность, встречающее лицо встречает гостя на КПП №1, сотрудник охраны фиксирует данные гостя со слов встречающего лица и выдает гостевую карту.

2.5. Порядок допуска (прохода) посетителей Театрального Центра Через КПП №1 (служебный вход), через центральный вход в зрительский холл.

2.5.1. Основной целью проведения мероприятий по осуществлению допуска зрителей и гостей является исключение возможности проноса оружия (огнестрельного, травматического, холодного) а также взрывчатых веществ. В процессе проверки сотрудник охраны ориентируется на срабатывание технических средств контроля обнаружения.

2.5.2. Все посетители, зрители, прибывающие в театральный центр, проходят через линию контроля, оборудованную стационарным и ручным металлодетектором.

2.5.3. Сотрудник охраны ЧОП должен быть внимательным, вежливым в отношении посетителей и не допускать действий, выражений, унижающих их достоинство.

2.5.4. Функционал сотрудника охраны ЧОП при проверке посетителя с использованием стационарного металлодетектора:

- перед проходом, предлагает посетителю, в вежливой форме, выложить на досмотровый стол имеющиеся у него в одежде или на теле металлические предметы, положить ручную кладь и пройти через стационарный металлодетектор;
- наблюдение за срабатыванием стационарного металлодетектора;
- определение места наличия металлических предметов у посетителя с помощью портативного (ручного) прибора металлодетектора;
- при возникновении подозрения, сотрудник охраны имеет право повторно попросить выложить металлические предметы;
- если при повторном осмотре вещей посетителя не были обнаружены вещества и предметы, запрещенные к вносу, проход посетителю разрешается.

2.5.5. При обнаружении предметов, запрещенных проносу, сотрудник охраны ЧОП предлагает посетителю сдать их на временное хранение за исключением огнестрельного и травматического оружия.

2.5.6. Функционал сотрудника охраны ЧОП при проведении проверки ручной клади:

- перед проходом через рамки металлодетектора предлагает посетителю положить на стол ручную кладь;
- проведение опроса о наличии предметов, запрещенных к проносу;
- проведение проверки ручной клади производится ручным металлодетектором, газоанализатором паров взрывчатых веществ, визуальным осмотром;
- при проведении визуального осмотра, сотрудник охраны просит самостоятельно открыть ручную кладь посетителя;
- при проведении визуального осмотра ручной клади, категорически ЗАПРЕЩЕНО дотрагиваться до вещей проверяемого;
- осмотр производится до тех пор, пока сотрудник ЧОП не убедится в отсутствии предметов, запрещенных к проносу.

После проверки, сотрудник охраны ЧОП предлагает сдать ручную кладь в гардероб.

2.5.7. При отказе посетителя предоставлять содержимое ручной клади для осмотра, посетитель к проходу не допускается.

2.5.8. Порядок прохождения входного контроля для посетителей, имеющих имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (кардиостимуляторы).

- исключается проход через стационарные (рамочные) металлодетекторы
- проверка осуществляется ручным (контактным) методом осмотра без применения технических и специальных средств.
- ручной осмотр должен проводить сотрудник охраны одного пола с осматриваемым.

Для изменения порядка прохождения входного контроля, посетителям, имеющим имплантированные аппараты, стимулирующие сердечную деятельность (кардиостимуляторы), рекомендуется иметь при себе подтверждающий медицинский документ.

2.6. Допуск сотрудников полиции осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения в случаях:

- предотвращения на объекте противоправных действий, при несчастном случае;

- преследования лиц, подозреваемых в совершении преступлений;
- сопровождении охраняемых лиц;
- стихийных бедствий, катастроф, аварий, эпидемии, эпизоотии и массовых беспорядках для обеспечения общественной безопасности;
- вызова дежурной службы полиции.

Допуск сотрудников полиции, прибывших в общем порядке, осуществляется в общеустановленном режиме.

- 2.7. **Допуск сотрудников ФСБ, ФСО** осуществляется беспрепятственно при предъявлении служебного удостоверения для предотвращения на объекте общественно-опасного деяния, которое отнесено законодательством РФ к ведению органов ФСБ, ФСО.

Допуск сотрудников ФСБ, ФСО прибывших в общем порядке, осуществляется в общеустановленном режиме.

Допуск сотрудников ФСБ, ФСО, на которых возложена обязанность обеспечивать, в пределах своих полномочий, безопасность объекта, осуществляется по постоянным магнитным картам.

- 2.8. **Допуск лиц с оружием** осуществляется при выполнении ими должностных обязанностей:

- сотрудники инкассации;
- сотрудники полиции;
- сотрудники ФСО;
- сотрудники ФСБ.

- 2.9. **Допуск работников технических и инженерных служб управляющей компании** осуществляется:

- на основании списков (Приложение №1), при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- при личном сопровождении техническим директором.

- 2.10. **Допуск представителей СМИ** осуществляется:

- по письму для аккредитации;
- по устному распоряжению руководства объекта (Директор, исполнительный директор, продюсер).

III. ОРГАНИЗАЦИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

- 3.1. **Внос/вынос материальных ценностей (далее МЦ).**

- 3.1.1. Осуществляется через:

- грузовые ворота (лифтовая зона);
- эвакуационный выход из здания в зоне «В».

- 3.2. **Порядок открытия грузовых ворот, дверей эвакуационного выхода.**

Внос/вынос материальных ценностей через указанные в п.3.1.1. ворота и двери может осуществляться специалистами технического отдела объекта, сотрудниками Арендатора, подрядных организаций.

- 3.2.1. **Специалистами технического отдела:**

- получить необходимый ключ на посту охраны, с отметкой о получении/сдаче в журнале выдачи ключей;
- сотрудник охраны отключает охранную сигнализацию и СКУД;
- выдвигается вместе со специалистом на место для проведения контрольных мероприятий.

- 3.2.2. **Сотрудниками Арендатора и подрядных организаций**

- сообщает сотруднику охраны о необходимости открытия дверей;
- сотрудник охраны проверяет списки лиц сотрудников Арендатора и подрядных организаций, имеющих право на открытие для вноса/выноса МЦ.
- сотрудник охраны отключает охранную сигнализацию и СКУД;
- выдвигается вместе с сотрудником на место для проведения контрольных мероприятий.

IV. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Проносить в здание:

- огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное (колющее, режущее, ударное, метательное и т.п.) оружие, а также их имитацию, электрошокеры всех видов;
- взрывчатые вещества;
- аэрозольные баллоны (газовые, перцовые, и др. отравляющими веществами);
- легковоспламеняющиеся и горючие жидкости, кислоты, химические реактивы, соединения и т.п.);
- спиртные напитки;
- любые средства передвижения, в том числе самокаты, велосипеды и т. п.;
- домашних животных, птиц;
- профессиональную крупногабаритную кино-фото-видеоаппаратуру, имеющую дополнительные светооборудование без разрешения руководства объекта.

4.2. Проходить в здание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

4.3. Перед входом в зрительский зал:

- сдать в гардероб верхнюю одежду;
- сдать в гардероб головные уборы, пакеты, рюкзаки, зонты, ручную кладь (чемоданы, коробки и т.п.)

4.4. В зрительном зале во время спектакля:

- ходить по залу, выходить на сцену, стоять между рядами, в проходах и у дверей;
- шуметь, громко разговаривать между собой, разговаривать по телефону;
- принимать пищу и напитки;
- пользоваться мобильными телефонами, ноутбуками, планшетами и иными средствами коммуникации;
- производить фото-, кино-, видеосъемку и аудиозапись спектакля без согласования с администрацией;
- заходить за установленные ограждения, открывать окна, сидеть и стоять на лестницах в зрительных залах, входить в помещения, закрытые для посещения;
- наносить надписи и расклеивать объявления, плакаты и другую продукцию информационного содержания.

За нарушение порядка в зрительном зале администрация театра имеет право потребовать от нарушителя покинуть зал.

Приложения:

№1 – Списки для организации прохода на территорию

№2 – План схема расположения постов охраны.

**Список лиц,
допущенных к проходу в здание НП «Театральный центр СТД РФ (ВТО) «На
Страстном»**

Название организации _____

Мероприятие(я) _____

Дата(ы) и время начала _____

№ п/п	ФИО	Должность	Серия номер паспорта

*Каждый сотрудник указывается в отдельной строке, в алфавитном порядке.
Добавляйте строки при необходимости.

Список автотранспорта для проезда

№ п/п	Модель/марка Гос. номер	ФИО и телефон водителя	Дата/время проезда	Цель визита
1				
2				
3				

*площадка не имеет парковочных мест, поэтому автомобили запускаются только для погрузо-разгрузочных работ и высадки людей.

Ответственные за внесение изменений в список

ФИО	должность	телефон
-----	-----------	---------

Примечание:

- Не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия, просим заполнить и прислать в электронном виде на адрес электронной почты **tech@nastrastnom.ru** на бланке организации список сотрудников Вашей организации по установленному образцу.

План схема
расположения постов охраны

