

**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУК г.о. Самара  
театр «Лукоморье»

С.Г. Иванчишина

« 03 »

2022 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о пропускном режиме на территории**  
**муниципального бюджетного учреждения культуры**  
**г.о. Самара Театр «Лукоморье»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок осуществления пропускного режима в здание муниципального бюджетного учреждения культуры городского округа Самара Театр «Лукоморье» (далее – Здание) по адресу: г. Самара ул. Ленинская, д.160.
- 1.2. Требования Положения направлены на предотвращение несанкционированного доступа посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения; охрану Здания и служебных помещений; предотвращение несанкционированного выноса (вноса) из (в) Здания (е) имущества, оборудования и других материальных ценностей (далее – материальные ценности); обеспечение внутреннего порядка и мер противопожарной безопасности в помещениях и местах общего пользования.
- 1.3. Пропускной режим включает в себя порядок входа (выхода) в (из) Здание (я) работников Организации, зрителей и иных посетителей, порядок выноса (вноса) материальных ценностей.
- 1.4. Охрана Здания и помещений включает в себя предотвращение и пресечение несанкционированного проникновения посторонних лиц в Здание и охраняемые помещения, самовольного выноса (вноса) из (в) Здания (е) материальных ценностей, нарушений работниками Организации, зрителями, иными посетителями внутреннего распорядка учреждения и мер противопожарной безопасности в Здании и в непосредственной близости от него.
- 1.5. Охрана Здания осуществляется силами Учреждения, а так же с привлечением сторожа-вахтера по договору, заключенного с Центром технического и хозяйственного обслуживания. Вахтеры располагаются в фойе главного входа в здание в непосредственной близости от входных дверей.
- 1.6. Требования направленные на обеспечение пропускного режима, внутреннего порядка и противопожарной безопасности, обязательны для всех лиц, находящихся в Здании. Работники Организации и посетители обязаны выполнять требования внутреннего распорядка учреждения.
- 1.7. Требования Положения обязательны для всех работников Организации и иных граждан, посещающих Здание (далее – посетители).
- 1.8. Пропуск в Здание работников Организации и посетителей, а также зрителей на мероприятия осуществляется через центральную входную группу.

## 2. Порядок входа-выхода работников и посетителей

- 2.1. Вход в здание в рабочие дни осуществляется через центральную входную дверь. С понедельника по пятницу с 09:00 до 18:00 час., в субботу с 10.00 до 18.00, воскресенье с 10.00 до 16.00 час.
- 2.2. Допуск посетителей в Здание в рабочие дни осуществляется при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, с 10:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 18:00 час. в порядке, определенном в настоящем Положении.
- 2.3. Допуск зрителей на спектакли осуществляется через центральный вход в Здание по предъявлению билета или приглашительного за 60 минут до начала времени мероприятия, указанного в билете. Зрители обязаны покинуть Здание в течение 60 минут после окончания мероприятия.
- 2.4. Прием любой корреспонденции (письма, уведомления, заявления, обращения), поступающей в Учреждение, осуществляется в рабочие дни с 9:00 до 13:00 час. и с 14:00 до 18:00 час. (в пятницу – до 17.00 час.) на территории вахты. В случае необходимости проставления штампа и номера входящей корреспонденции на территорию вахты вахтер вызывает уполномоченное должностное лицо, которое принимает от посетителя поступающий документ, записывает его реквизиты в журнал и проставляет на втором экземпляре поступающего документа необходимые реквизиты и передает его обратно посетителю.
- 2.5. Посетители, прибывшие в Учреждение пропускаются в Здание по предъявлению паспорта либо другого документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в Журнале учета посетителей, с проставлением времени прихода/ухода.
- 2.6. В нерабочее время, выходные и праздничные дни пропуск в здание работников осуществляется исключительно по распоряжению директора или на основании приказа по Учреждению. Пропуск посторонних лиц в Здание не допускается.
- 2.7. Посетители пропускаются в Здание исключительно после предварительного согласования о посещении с должностным лицом Учреждения, к которому направляется посетитель.
- 2.8. По окончании рабочего дня все помещения осматриваются находящимися в них работниками. Электроосветительная и электронагревательная аппаратура обесточивается, окна и форточки закрываются, двери запираются на замок.
- 2.9. Выход из Здания работников осуществляется через центральный вход. Выход зрителей в период проведения мероприятий – через центральный вход. Выход посетителей осуществляется через центральную входную дверь.
- 2.10. 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 и перемещаются по Зданию в сопровождении ответственного за пропускной режим заместителя директора или иного уполномоченного директором лица. О прибытии сотрудника (сотрудников) указанных организаций вахтер незамедлительно информирует директора Учреждения и ответственного заместителя директора.
- 2.20. В Здание не допускаются лица, находящиеся в нетрезвом состоянии, под воздействием наркотических или психотропных веществ, и (или) ведущие себя неадекватно и агрессивно, с огнестрельным оружием и боеприпасами, с легковоспламеняющимися жидкостями и взрывоопасными предметами, со спиртными напитками, лица, пришедшие без предварительного согласования своего визита с должностными лицами Учреждения, а так же лица, не выполнившие в полном объеме требования сотрудника учреждения по осуществлению пропускного режима.
- 2.21. Вывоз (вынос) с территории материальных ценностей производится с письменного разрешения директора учреждения.



**УТВЕРЖДЕНО**

Директор МБУК г.о.Самара  
театр «Лукоморье»

С.Г. Иванчишина  
2022 г.

## **ИНСТРУКЦИЯ** **по пропускному и внутриобъектовому режиму** **Муниципального бюджетного учреждения культуры** **г.о.Самара Театр «Лукоморье»**

### **I. Общие положения**

- 1.1. Настоящая Инструкция определяет основные требования к организации пропускного и внутриобъектового режима в здании Муниципального бюджетного учреждения культуры г.о.Самара Театр «Лукоморье» (далее - Театр).
- 1.2. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Театра, постоянно работающих и временно находящихся в здании Театра (далее - здания) и посетителей.
- 1.3. **Пропускной режим** - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц в здание, вноса материальных ценностей в здание или выноса их из здания, проезда транспортных средств на охраняемые территории, прилегающие к зданию (далее - охраняемые территории), а также ввоза материальных ценностей на указанные территории или вывоза их с территорий.
- 1.4. Кабинет при входе (касса) оборудован кнопкой экстренного вывоза наряда вневедомственной охраны войск национальной гвардии РФ по Самарской области, городской телефонной связью. У сторожа-вахтера находится кнопка-брелок экстренного вызова.
- 1.5. Муниципальное бюджетное учреждения культуры г.о.Самара театр «Лукоморье» располагается в здании по адресу: г.Самара, ул.Ленинская, д.160
- 1.6. **Внутриобъектовый режим** - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Театра и посетителями в здании, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.
- 1.7. Работники Театра и посетители, проходящие в здание и выходящие из него, выполняют требования сторожа-вахтера, несущего дежурство, в соответствии с настоящей Инструкцией.

### **2. Порядок пропуска (прохода) сотрудников МБУК г.о.Самара театр «Лукоморье», а также вноса(выноса) материальных средств**

- 2.1. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, участников клубных формирований и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
- 2.2. Запасные выходы открываются только с разрешения директора, а в его отсутствие – с разрешения дежурного по режиму. На период открытия запасного выхода контроль за ним осуществляет лицо, его открывающее.
- 2.3. Работники Театра проходят в здание через центральную входную группу.

2.4. Проход работников Театра в здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора МБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье».

2.5. Проход посетителей к руководству Театра осуществляется в соответствии с установленным порядком приема посетителей.

2.6. Работники аварийных, пожарных, медицинских служб, а также обслуживающих организаций, пропускаются в здание по документам, удостоверяющим их личность.

2.7. Работники пожарного, технического и санитарного надзора, прибывшие для проведения инспекционных проверок, проходят в здания в рабочее время, по предъявлении служебного удостоверения и предписания на выполнение проверки, в сопровождении заведующего хозяйством.

2.8. При возникновении в здании чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники Театра и посетители выходят из зданий без проверки удостоверений и пропусков через основные и запасные выходы.

2.9. Лица в нетрезвом состоянии в здание не допускаются.

2.10. Запрещается вносить (выносить) в здания взрывчатые вещества, горючие и легковоспламеняющиеся жидкости и материалы или другие вещества, способные нанести ущерб жизни и здоровью людей.

2.11. Материальные ценности, состоящие на учете в Театре, выносятся из здания только по личному устному распоряжению директора.

2.12. Разрешается проход в здание (выход из здания) с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

### **3. Порядок и правила соблюдения пропускного и внутриобъектового режима.**

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

3.2. Сотрудники Театра должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.3. По окончании работы в кабинете работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть кабинет на ключ.

3.4. Запрещается оставлять незапертыми служебные помещения в случае временного отсутствия в них сотрудников Театра. Не допускается оставление ключей в замках.

3.5. По окончании работы Театра, ответственный работник осуществляет внутренний обход здания, обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света. Обязательно оставить запись в журнале о сдаче объекта под охрану.

3.6. Посетители могут находиться в кабинетах только в присутствии работающих в них сотрудников Театра.

3.7. Все сотрудники Театра и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности в здании, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно указаниям сторожа-вахтера и непосредственных руководителей, по эвакуационным планам.

3.8. Все сотрудники Театра должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб.

3.9. В здании Театра запрещается:

- нарушать правила техники безопасности;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- приносить с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные и слабоалкогольные напитки, наркотики, другие одурманивающие средства и яды;
- курение;
- загромождать 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. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов**

4.1. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов в здании осуществляет директор Театра или лица назначенный приказом директора ИБУК г.о.Самара Театр «Лукоморье».