УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»
_____ А.М. Маймусов
«13» октября 2026г.

Положение
о пропускном и внутреобъектовом режиме в ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»
по адресам: пр-кт Гагарина, 16 и ул. Правды, 13

1. Общие положения

1.1. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории и объектах Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя» (далее- Положение) разработана в соответствии с требованиями Федеральных законов Российской Федерации: от 6 марта 2006 года №35 (ред. от 25.05.2026г.) «О противодействии терроризму», от 28.12.2010 года № 390-ФЗ (ред. от 10.07.2023г.) «О безопасности», от 12.02.1998 года № 28 (ред. от 23.07.2025г. действует с 20.01.2026г.) «О гражданской обороне», от 21.12. 1994 года №68 (ред. от 08.08.2024г. с изм. и доп., вступ. в силу с 26.11.2024) "О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера", Постановление Правительства РФ от 11 февраля 2017 г. N 176 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Постановление Правительства Севастополя №594 от 18.12.2014г. «О мерах и требованиях по обеспечению антитеррористической защищенности объектов с массовым пребыванием людей, расположенных на территории города Севастополя».

1.2. Положение разработано в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования Государственного бюджетного учреждения культуры города Севастополя «Севастопольский театр юного зрителя» (далее-Учреждение), обеспечения безопасности зрителей и гостей, работников Учреждения, сотрудников государственных контрольных и надзорных органов, работников предприятий и организаций, осуществляющих деятельность на территориях Учреждения, сохранности сооружений, оборудования и материальных ценностей.

1.3. Выполнение требований настоящего Положения, обязательно для всех работников Учреждения, постоянно работающих, и временно находящихся в зданиях Учреждения (далее - объект) и посетителей Учреждения.

1.4. В подразделениях Учреждения ответственность за соблюдение пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

1.5. Требования настоящего Положения доводятся до каждого работника Учреждения, работников подрядных организаций, осуществляющих свою деятельность на территориях Учреждения, и других посетителей, путем размещения на информационном стенде в административном здании Учреждения.

1.6. Нарушение пропускного и внутриобъектового режима работниками Учреждения является дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2. Пропускной режим

2.1. Пропускной режим - это совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного проникновения лиц на объекты, вноса (выноса) материальных ценностей, проезда транспортных средств на охраняемые территории,

прилегающие к объекту (далее - охраняемые территории), а также ввоза материальных ценностей на указанные территории или вывоза их с территорий.

2.2. Соблюдение пропускного режима на объектах обеспечивают охранники ЧОП.

2.3. Посты охраны оборудуется кнопкой экстренного вывоза ГБР, видеонаблюдением, городской телефонной связью, специальным щитом для хранения ключей, и другими средствами, обеспечивающими осуществление возложенных на охранников ЧОП обязанностей.

2.4. Территории и объекты Учреждения оборудованы:

2.4.1. Зонами доступа зрителей (далее-ЗДЗ) – помещения, ограниченная территория, оборудованные специальными техническими средствами, доступ в которые открыт для физических лиц, имеющие билеты на конкретное культурно-зрелищное мероприятие, право пребывания в которых обслуживающего персонала Учреждения, во время проведения мероприятия, требует специальной аккредитации.

2.4.2. Зоны ограниченного доступа (далее-ЗОД) – помещения, ограниченная территория, оборудованные специальными техническими средствами, доступ в которые ограничен в целях обеспечения безопасности жизнедеятельности Учреждения и сохранения материальных ценностей.

2.4.3. Право доступа в ЗОД определяется администрацией Учреждения. Предложения по уровню доступа конкретного работника разрабатываются руководители структурных подразделений Учреждения и согласовываются с директором Учреждения или его заместителем.

Порядок пропуска (прохода) работников Учреждения, участников клубных формирований и посетителей в здания ГБУК «Севастопольский ТЮЗ», а также вноса (выноса) материальных средств.

2.5. Для обеспечения пропускного режима пропуск сотрудников, участников клубных формирований и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральный вход (только через систему управления контроля доступа (далее – СКУД), в особых случаях через запасные выходы.

2.6. Порядок выдачи, виды пропусков и сроки их действия:

2.6.1.Электронные пропуска:

2.6.1.1. При заключении трудового договора, каждый работник получает электронный пропуск в кол-ве 1 шт.

2.6.1.2. При утере или порче электронного пропуска, заявление на выдачу дубликата электронного пропуска подается через руководителя структурного подразделения Учреждения, в котором числится работник, с письменным заявление на имя директора с указанием причины утери или порчи.

2.6.1.3. Лицо, отвечающее за антитеррористическую безопасность, имеет право затребовать дополнительную информацию по обоснованию и кол-ву запрашиваемых электронных пропусков.

2.6.1.4. Выдача электронного пропуска производится лицом, отвечающий за антитеррористическую безопасность Учреждения не позднее 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявки.

2.6.1.5. Лицо, на которое оформлен электронный пропуск обязан лично прибыть в указанный выше период времени и получить электронный пропуск. При

получении электронного пропуска, работник подтверждает факт получения электронного пропуска росписью в специальном журнале.

2.6.1.6. Владелец электронного пропуска обязан выполнять обязательства владельца пропуска (приложение 1).

2.6.2. Разовый или временный пропуск:

2.6.2.1. Оформление заявки на разовый или временный пропуск физических лиц на территорию Учреждения осуществляется, заинтересованным структурным подразделением, согласно установленного образца (приложение 2).

2.6.2.2. Заявки подаются одним из возможных способов:

2.6.2.3. На бумажном носителе информации, с указанием ФИО лица, даты и цели посещения Учреждения, на имя директора.

2.6.2.4. В электронном виде (отсканированная цветная копия и текст в формате doc (docx) – на e-mail лица, ответственного за антитеррористическую безопасность Учреждения.

2.6.2.5. Решение о разовом или временном допуске физических лиц на территорию Учреждения без составления заявок в случае отсутствия возможности своевременно подать заявку по объективным обстоятельствам, принимает руководитель Учреждения, а в случае его отсутствия, лицо его заменяющее по приказу.

2.7. Работники Учреждения проходят на объекты в установленное правилами внутреннего трудового распорядка времени.

2.8. Участники клубных формирований и их руководители допускаются на объекты в установленное правилами внутреннего трудового распорядка времени по спискам, утвержденным руководителем Учреждения.

2.9. Проход посетителей к руководству Учреждения осуществляется с предъявлением на посту охраны объектов документов, удостоверяющих личность, и с записью в журнале регистрации посещений.

2.10. Пожарно-спасательные расчеты, аварийно-спасательные команды, службы поискового и аварийно-спасательного обеспечения, прибывшие для ликвидации пожаров, аварий, других ситуаций природного, а также техногенного характера и эвакуации пострадавших, бригады скорой медицинской помощи, прибывшие для оказания первой медицинской помощи пострадавшим и тяжелобольным пропускаются на территории Учреждения беспрепятственно.

2.11. При возникновении на территориях Учреждения чрезвычайных происшествий (пожар, взрыв, авария и т.п.) и по сигналам гражданской обороны работники и посетители выходят с территории без проверки удостоверений через основные и запасные выходы.

2.12. Сотрудники 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 руководства ГБУК «Севастопольский ТЮЗ» или лицом, исполняющим его обязанности.

2.13. На объекты Учреждения категорически запрещён проход лицам:

- в состоянии (с визуальными признаками) алкогольного или наркотического опьянения;
- с холодным, огнестрельным, травматическим, газовым оружием и боеприпасами к ним, средствами самообороны и электрошоковыми устройствами, за исключением лиц, указанных в Перечне лиц, которым разрешён вход в помещения Учреждения с оружием, боеприпасами, средствами защиты и специальным оборудованием в соответствии с приложением 3 к настоящему Положению;
- с взрывчатыми, радиоактивными, отравляющими ядовитыми, легковоспламеняющимися, химически активными и сильно пахнущими предметами и веществами.

2.14. При проносе крупногабаритных предметов охранник ЧОП предлагает посетителю предъявить их для осмотра, исключив тем самым пронос вещей, которые могут явиться орудием преступного посягательства. В случае отказа проход с такими предметами в здание запрещается.

2.15. Разрешается проход (выход) на объекты с личными вещами (портфели, дипломаты, женские сумочки, небольшие хозяйственные сумки).

2.16. В случае задержания сотрудниками охраны посторонних лиц, пытающихся не санкционированно проникнуть на территорию Учреждения, задержанные лица передаются в территориальные органы безопасности, которые вызываются посредством «тревожной кнопки». О факте задержания сообщается руководству Учреждения и лицу ответственному за антитеррористическую безопасность Учреждения.

2.17. Материальные ценности, состоящие на учете в Учреждении, выносятся с объектов на основании служебной записки или распоряжению руководителя Учреждения или художественного руководителя.

2.18. Материальным пропуском на выгрузку материальных ценностей на объектах Учреждения, являются товарно-транспортная накладная от поставщика, должным образом оформленная и предъявленная на посту охраны и документ, который удостоверяет личность поставщика или его представителя.

2.19. Вывоз мусора, строительных отходов и т.п. с охраняемой территории объектов осуществляется по разрешению заведующих хозяйством Учреждения.

2.20. В целях ознакомления посетителей Учреждения с пропускным режимом и правилами поведения на его территориях Положение размещается на информационном стенде в фойе здания или на официальном интернет сайте **sevtyuz.ru**

3. Внутриобъектовый режим

3.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, выполняемых работниками Учреждения и посетителями на объектах, в соответствии с требованиями служебного распорядка и пожарной безопасности.

3.2. Объекты и располагающиеся в них служебные кабинеты, технические помещения должны отвечать противопожарным, антитеррористическим, санитарным и другим требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3. Работники Учреждения должны бережно относиться к полученному в пользование имуществу.

3.4. По окончании работы каждый работник, уходящий последним, обязан закрыть окна, отключить электроприборы, выключить освещение и закрыть на ключ рабочий кабинет.

3.5. Все виды ключей, в том числе от запасных выходов и помещений объектов, хранятся на посту охраны.

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

3.7. По окончании работы, после ухода всех работников, охранник осуществляет внутренний обход объектов (обращая особое внимание на окна, отсутствие течи воды в туалетах, включенные электроприборов и света. Результаты обхода заносятся в журнал контроля (осмотров) состояния объектов.

3.8. Посетители могут находиться в кабинете только в присутствии работников Учреждения, выполняемых свои трудовые обязанности в этих кабинетах.

3.9. Все работники Учреждения и посетители обязаны соблюдать общественный порядок и строго выполнять правила пожарной безопасности на объектах, а при возникновении чрезвычайных ситуаций - действовать согласно утвержденным инструкциям и эвакуационным планам.

3.10. В случае возникновения чрезвычайных ситуаций (пожар, авария и т.п.) в нерабочее время охранник ЧОП принимает решение о вскрытии кабинета (помещения). О причинах произведенного вскрытия кабинета (помещения) немедленно ставится в известность лицо, ответственное за пожарную безопасность в Учреждении. При необходимости производится эвакуация имущества, документации в безопасное место и обеспечивается их сохранность. После ликвидации чрезвычайной ситуации охранником ЧОП составляется акт о произведенном вскрытии.

3.11. Все работники Учреждения должны знать способы извещения о пожаре, номера телефонов для вызова пожарной команды и аварийных служб, схему оповещения руководящего состава Учреждения при возникновении террористической угрозы, схему оповещения руководящего состава Учреждения Севастопольской территориальной подсистемы единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС.

3.12. В здании и на территории ГБУК «Севастопольский ТЮЗ» запрещается:

- нарушать правила охраны труда;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- загромождать территории, 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 осуществляется в форме плановых проверок, а также текущего контроля, с целью оперативного устранения выявленных недостатков и поддержания пропускного и внутриобъектового режима на требуемом уровне.

4.2. Плановые проверки объектов по мере необходимости (не реже 1 раза в квартал) проводятся лицом, ответственным за антитеррористическую безопасность Учреждения, совместно с представителями охранной организации. Выявленные недостатки докладываются служебной запиской руководителю Учреждения.

4.3. Контроль обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах осуществляет руководитель Учреждения или лицом назначенное приказом руководителя Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном учреждении
культуры города Севастополя
«Севастопольский театр юного зрителя»

СОГЛАСОВАНО
_____ Директор
ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»
_____А.М.Маймусов
«13» _____2026г.

Обязательства владельца электронного пропуска

1. Владелец электронного пропуска обязан:
- выполнять требования Положения;
- лично получить электронный пропуск с росписью в журнале выдачи пропуска;
- использовать пропуск только по прямому назначению;
- обеспечить ношение электронного пропуска в течении всего рабочего дня;
- по окончании срока действия трудового договора или наступлении иного события, прекращающего право пользования электронным пропуском, установленным порядком сдать пропуск в отдел кадров или лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность в Учреждении;
- незамедлительно информировать руководство Учреждения и руководителя структурного подразделения о факте утраты (порчи, утери) пропуска;
- выполнять обязательства владельца электронного пропуска в обязательном порядке.

2. Владельцу электронного пропуска запрещается:
- передавать пропуск третьим лицам;
- умышленно повреждать пропуск — повреждённые данные или сам носитель приведут к тому, что система его не распознает, и потребуется замена;
- использовать пропуск не по прямому назначению.

3. Руководство Учреждения, ходатайствовавшая о выдаче электронного пропуска, обязана:
- нести ответственность за соблюдение своими сотрудниками (работниками) требований Положения;
- обеспечивать возврат электронного пропуска в день расторжения трудового договора или наступлении иного события, прекращающего право пользования электронным пропуском;
- проводить полугодовую сверку полученных электронных пропусков.

4. Владелец разового или временного пропуска обязан:
- выполнять требования настоящего Положения;
- по окончании срока действия пропуска или наступлении иного события, прекращающего право пользования пропуском, сдать пропуск лицу, ответственному за антитеррористическую безопасность в Учреждении.

5. Руководители структурных подразделения Учреждения обязаны:
- контролировать соблюдения настоящего Положения;
- контролировать наличие у подчиненного персонала электронного пропуска.

Приложение № 2

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном учреждении
культуры города Севастополя
«Севастопольский театр юного зрителя»

Образец

СОГЛАСОВАНО
Директор
ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»
_____ А.М.Маймусов
«__» _____ 20 г.

ЗАЯВКА
на оформление разового или временного пропуска

Прошу оформить _____ пропуск для прохода на объект, расположенный

по адресу: 299028, г. Севастополь, пр. Гагарина, д.16 (ул. Правды, д.13)

N п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Должность	Место работы	Основание	Вид пропуска и срок его действия
1	2	3	4	5	6
1	Старикова Марина Алексеевна	Индивидуальный предприниматель	ИП Старикова	Клининговые услуги	С 21.00 16.12.2026 по 09.00 17.12.2026
2	Соседова Елена Павловна	рабочий	ИП Старикова	Клининговые услуги	С 21.00 16.12.2026 по 09.00 17.12.2026
3	Краселя Елена Васильевна	прораб	ИП Старикова	Клининговые услуги	С 21.00 16.12.2026 по 09.00 17.12.2026

_____ _____ _____
(должность лица, ответственного за антитеррористическую) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 3

к Положению о пропускном
и внутриобъектовом режиме
в Государственном бюджетном учреждении
культуры города Севастополя
«Севастопольский театр юного зрителя»

СОГЛАСОВАНО
_____ Директор
ГБУК «Севастопольский ТЮЗ»
_____ А.М.Маймусов
«12» 06 09 20 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
лиц, которым разрешен вход на объекты Учреждения с оружием, боеприпасами, средствами защиты и специальным оборудованием.

Вход на объекты Учреждения с оружием и средствами защиты разрешён следующим лицам:

- работникам правоохранительных органов, выполняющим в установленном порядке задачи по физической охране должностных лиц;
- работникам правоохранительных органов и силам специального назначения МВД, ФСБ, Росгвардии при исполнении должностных обязанностей;
- работникам правоохранительных органов и силам специального назначения МВД, ФСБ, Росгвардии при проведении антитеррористических операций, освобождения заложников, обезвреживании вооружённых преступников;
- работникам аварийно-спасательных служб, пожарным расчётам МЧС России со специальным оборудованием для проведения аварийноспасательных и других неотложных работ.