Государственное автономное учреждение культуры Новосибирской области
«НОВОСИБИРСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ ТЕАТР»

ПРИКАЗ

26.08.2026 № 209

г. Новосибирск

Об утверждении положения об организации пропускного
и внутриобъектового режимов в ГАУК НСО НМТ

В соответствии с постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения безопасности в театре, усиления пропускного и внутриобъектового режимов в здании (на территории) театра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр» (далее Положение) и ввести его в действие с «01» сентября 2026 г.
2. Назначить ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режимов ГАУК НСО НМТ начальника отдела безопасности, ЧС и ГО Оленникову Л.В.
На время отсутствия Оленниковой Л.В. ответственным назначить Ткаченко А.Н.
3. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов в структурных подразделениях театра возложить на руководителей этих подразделений.
4. Контрактно-договорной службе предусматривать в договорах с контрагентами обязательство об исполнении требований Положения (ответственный – Москаленко А.Е.).
5. Отделу маркетинга обеспечить размещение Положения на сайте ГАУК НСО НМТ в разделе «Документы» (ответственный – Жбанова Д.В.).
6. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение требований Положения.
7. Начальнику отдела безопасности, ЧС и ГО в срок до «01» октября 2026 г. организовать ознакомление работников ГАУК НСО НМТ с Положением под подпись.
8. Главному инженеру Кирпиченко Д.В. обеспечивать ознакомление с Положением всеми лицами (подрядчиками), осуществляющими деятельность на территории ГАУК НСО НМТ.
9. Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме ГАУК НСО НМТ от 04.02.2025 считать утратившим свою силу с момента издания настоящего приказа.
10. Контроль за исполнением требований настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ГАУК НСО НМТ на 9 л. в 1 экз.

Директор И.М. Рудковская

Согласовано
Ведущий юрисконсульт Т.Ю. Гордеева

Приложение к приказу
директора ГАУК НСО НМТ
от 26.03 № 209
2026г.

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО И ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМОВ
государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр»

г. Новосибирск, 2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов (далее – Положение) разработано в соответствии с федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 11.02.2017 № 176 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) в сфере культуры и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», требованиями, изложенными в нормативных документах Министерства культуры Новосибирской области, в целях обеспечения общественной безопасности в зданиях и на территории государственного автономного учреждения культуры Новосибирской области «Новосибирский музыкальный театр» (далее – ГАУК НСО НМТ, театр), предупреждения террористической, экстремистской деятельности и других противоправных деяний в отношении работников, посетителей театра, в том числе предотвращения несанкционированного проникновения посторонних лиц и несанкционированного перемещения материальных ценностей на объектах театра.

1.2. Пропускной режим – совокупность правил, мероприятий и процедур, определяющих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории театра, а также регламентирующих порядок перемещения в театре материальных ценностей и имущества (внос, вынос, ввоз, вывоз) и исключающих возможность бесконтрольного входа (выхода) граждан в здание и на территорию театра, въезда (выезда) транспортных средств на территорию театра.

1.3. Внутриобъектовый режим – порядок, обеспечиваемый совокупностью мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на объектах театра, в соответствии с требованиями внутреннего трудового распорядка, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

1.4. Установление пропускного и внутриобъектового режимов предусматривает:

- организацию поста с функциями КПП на входе (выходе) на охраняемый объект (территорию);
- определение порядка и правил допуска работников, зрителей и иных лиц, имеющих право входа на охраняемый объект (территорию);
- утверждение идентификаторов личности (пропуска), дающих их обладателю право прохода на охраняемый объект (территорию);
- определение категорий предметов и веществ, запрещенных к вносу (ввозу) на охраняемый объект (территорию);
- организацию охраны на объекте (территории) и создание охраняемого периметра, включающего прилегающие к зданию территории;
- оснащение объектов и территорий необходимыми инженерно-техническими средствами.

1.5. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и иных лиц, осуществляющих свою деятельность на объекте

(территории) или посещающих объект (территорию) театра.

1.6. Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения: работников – при приёме на работу в отделе кадров, работников иных организаций, расположенных на территории театра - при заключении соответствующих договоров или соглашений ответственными должностными лицами театра. Совместно с данным Положением до работников доводятся Правила внутреннего трудового распорядка театра.

1.7. Руководители структурных подразделений театра, а также руководители расположенных на территории театра организаций, несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режимов подчиненными работниками.

1.8. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режимов на объектах театра, контроль за их соблюдением и выполнением должностными лицами театра установленного настоящим Положением порядка пропускного и внутриобъектового режимов, а также за организацию профилактической работы в данном направлении возлагается на начальника отдела безопасности, ЧС и ГО.

1.9. Практическое осуществление пропускного и внутриобъектового режима в театре возлагается на сотрудников частного охранного предприятия, несущих дежурство в соответствии с договором на оказание охранных услуг в специально оборудованном для этого месте, расположенном при служебном входе в административное здание театра.

При осуществлении охраны здания театра и территории, прилегающей к нему, имущества, пропуска в театр работников, сторонних лиц сотрудники охраны должны руководствоваться требованиями договора на оказание охранных услуг, а также и настоящим Положением.

1.10. Вход работников и иных посетителей театра в помещение театра, за исключением зрителей мероприятий в сфере культуры и искусства, проводимых театром, осуществляется через служебный вход (вход в здание театра со стороны ул. Каменская).

1.11. Не допускается вход в здание театра лиц:

- в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и другого опьянения;
- с явными признаками психического расстройства здоровья;
- с животными;
- имеющих оружие, спиртные напитки, токсические и наркотические вещества;
- имеющих при себе громоздкие, крупногабаритные предметы и вещи, вызывающие подозрения.

1.12. Документом, дающим право выноса (вноса) материальных ценностей, является письменное распоряжение директора.

1.13. Вынос материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

1.14. При выявлении расхождения наличия выносимых материальных ценностей с записями о них в сопроводительных документах лица, осуществляющие их вынос, задерживаются для проверки, о чем сотрудник

охраны на КПП докладывает начальнику службы безопасности, ЧС и ГО.

1.15. Лица, нарушающие установленный настоящим Положением порядок, могут быть удалены сотрудниками охраны с территории театра.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Основанием допуска работников театра в административное здание является электронная карта-пропуск. Электронная карта-пропуск выдается сотруднику на основании приказа о приеме на работу. Электронная карта-пропуск выдается начальником отдела безопасности, ЧС и ГО театра. Проход и выход из театра осуществляется сотрудниками только по электронным пропускам. Проход и выход из театра без электронной карты-пропуска является грубым дисциплинарным нарушением. Проход в театр работников без пропуска запрещен.

Проход сторонних лиц.

Пропуск посетителей к директору театра, заместителю, художественному руководителю осуществляется с их личного разрешения или разрешения помощника директора, о чем сотрудниками ЧОО делается запись в книге регистрации посетителей по установленной форме.

Лица, прибывшие к руководителю структурного подразделения театра, звонят ему по телефону. Руководитель подразделения подготавливает служебную записку. В служебной записке отображаются следующие сведения: фамилия, имя, отчество, организация, в которой работает посетитель, цель визита, время прибытия и убытия; служебная записка согласовывается с начальником отдела безопасности. Прибывших лиц руководитель подразделения встречает и проводит в театр лично. По окончании визита руководитель обязан проводить посетителя из театра.

Лица, привлеченные к выполнению работы в театре на основании гражданско-правовых договоров, осуществляют проход в театр с разрешения директора на основании служебной записки либо приказа. Бывшие работники театра осуществляют проход по согласованию с начальником отдела безопасности, ЧС и ГО. Учет посетителей ведется в специальном журнале.

Разрешаются следующие виды пропусков:

- электронные постоянные
- электронные разовые (на один вход).

Все лица при получении пропусков обязаны пройти инструктаж о пропускном и внутриобъектовом режиме у начальника отдела безопасности, ГО и ЧС театра. Работники, получившие пропуск, должны бережно относиться к его хранению.

2.2. Оформление электронных карт-пропусков, их учёт осуществляется начальником отдела безопасности, ЧС и ГО. Карты – пропуски выдаются работникам на срок действия трудового договора.

2.3. При увольнении работника электронная карта-пропуск сдается начальнику отдела безопасности, ЧС и ГО.

2.4. По каждому случаю нарушения пропускного режима, а также утраты карты - пропуска начальником отдела безопасности, ЧС и ГО проводится служебное расследование. Результаты расследования докладываются директору театра для принятия решения о выдаче нового пропуска. К виновным применяются меры дисциплинарного воздействия. Фамилия лица, утерявшего карту-пропуск, фиксируется службой охраны. Карты-пропуски, пришедшие в негодность, заменяются на новые, на основании заявок руководителей структурных подразделений.

2.5. Лица, не достигшие 14-летнего возраста, пропускаются в административное здание театра только после предварительного согласования (по письменному заявлению) с директором театра в сопровождении работника структурного подразделения, в которое они направляются.

2.6. Работники государственных и муниципальных органов пропускаются в административное здание театра по служебным удостоверениям с указанием идентифицирующих личность данных в Журнале учёта посетителей.

2.7. Работники других организаций, в том числе представители СМИ, проходят в театр по документам, удостоверяющим их личность, согласно имеющихся на посту охраны согласованных и утвержденных администрацией театра списков, заявок и т.п.

2.8. Посетители проходят при наличии документов, удостоверяющих личность (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности офицера ВС РФ, ФСБ, МВД, МЧС, военный билет военнослужащего). Все посетители записываются в Журнале учёта посетителей и сопровождаются руководителем структурного подразделения, к которому прибыли. По окончании визита работник театра обязан проводить посетителя из театра.

2.9. Все документы предъявляются сотруднику охраны в развернутом виде. Сотрудник охраны удостоверяется в действительности документа (срок действия, наличие печатей, отсутствие признаков подделки) и соответствии документа предъявителю.

2.10. При проведении массовых мероприятий пропуск посетителей в административное здание осуществляется по спискам. Списки составляются в алфавитном порядке с указанием фамилии, имени и отчества приглашенных. Списки подписываются руководителями структурных подразделений и утверждаются директором театра. В списках указываются также работники, отвечающие за встречу посетителей, их служебные телефоны. После утверждения директором театра списки передаются начальнику отдела безопасности, ЧС и ГО, в целях пропуска указанных в списках лиц копии данных списков находятся у сотрудников охраны.

2.11. Проведение кино-, фото- и видеосъёмочных работ в здании театра, в строениях и сооружениях, расположенных на его территории и на других территориях, непосредственно прилегающих к зданию театра, в том числе на договорной основе, осуществляется с разрешения директора.

2.12. Проход работников административно-управленческого персонала театра в здание разрешается в рабочие дни с 09-00 до 18-00 часов.

2.13. Проход работников творческого состава разрешается каждый день недели с 09-00 до 22-00 часов, в случае проведения спектакля проход работников разрешен до 23 часов.

2.14. Работники хозяйственного отдела, осуществляющие уборку служебных помещений, имеют право на допуск в здание театра с 07-00 часов.

2.15. В исключительных случаях, при необходимости прибытия работников на объект ранее или убытия с объекта после установленного времени, руководители структурных подразделений театра своевременно уведомляют об этом дежурную смену охраны.

2.16. Правом входа на объекты ранее и выхода позже установленного времени, а также входа на объекты в выходные и праздничные дни пользуются:

- директор
- художественный руководитель
- заместитель директора
- главный инженер
- начальник отдела безопасности, ЧС и ГО
- заведующий труппой
- заведующий художественно-постановочной частью
- начальник отдела маркетинга
- ведущий системный администратор
- начальник отдела развития
- заведующий отделом по работе со зрителем.

2.17. Работники подразделений при необходимости привлечения их к работе после установленного времени в рабочие дни допускаются в здание театра в соответствии с заявками руководителей структурных подразделений, в выходные и праздничные дни – по спискам, утвержденным директором.

2.18.Работники аварийных и спасательных служб, правоохранительных органов допускаются в здание в любое время суток в сопровождении соответствующих должностных лиц, вызванных сотрудником охраны.

2.19. Посетителям и приглашенным лицам разрешается проходить в здание с портфелями, кейсами, папками, дамскими сумочками и зонтами. В целях исключения проноса в помещение театра взрывчатых, легковоспламеняющихся, отравляющих и наркотических веществ, а также огнестрельного и холодного оружия и иных предметов, использование которых может представлять опасность для людей, находящихся в помещении, а ровно каких-либо технических устройств, могущих нарушить работу театра, посетителям предлагается принесенные с собой вещи предъявить на визуальный осмотр. Лица, отказавшиеся от предъявления вещей для осмотра, в здание театра не допускаются.

2.20. При стихийных бедствиях, авариях и других чрезвычайных ситуациях сотрудники спецподразделений (ФСБ, МВД, МЧС), а также

аварийные бригады пропускаются на охраняемую территорию беспрепятственно.

2.21. На случай пожара и иных стихийных бедствий сотрудниками охраны открываются дополнительные (запасные) проходы (выходы) для эвакуации людей.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

Внутриобъектовый режим включает в себя правила внутреннего трудового распорядка, утвержденного директором театра, а также порядок охраны помещений и территории театра, действия сотрудников охраны (ЧОО) и сотрудников театра в нестандартных ситуациях.

3.1. Организация охраны в театре осуществляется методом создания постов охраны, обходом и патрулированием территории театра, а также техническими средствами, с использованием охранной и охранно-пожарной сигнализации, камер видеонаблюдения.

3.2. Все служебные помещения по окончании рабочего дня закрываются на замки.

Помещения, оборудованные охранной и пожарной сигнализацией, сдаются под охрану работниками подразделений, назначенными ответственными за содержание этих помещений.

3.3. По окончании рабочего дня работники обязаны убрать важные служебные документы с открытых мест, закрыть окна в служебных помещениях, выключить электрооборудование, электроприборы и свет, компьютерную, бытовую технику и оргтехнику.

Закрыть помещения на ключ и сдать ключи сотрудникам охраны, произвести соответствующую запись в «Журнале учёта выдачи (сдачи) ключей» с указанием номера кабинета, времени и фамилии.

3.4. Дежурный сотрудник охраны ведёт «Журнал учёта выдачи (сдачи) ключей».

Комплекты ключей хранятся на посту охраны. На ответственном хранении сотрудников охраны находятся запасные ключи от служебных помещений театра.

Запасные ключи могут быть использованы сотрудниками охраны для вскрытия помещений в случае срабатывания охранно-пожарной сигнализации, возгорания, затопления и др. При этом в каждом случае дежурным сотрудником охраны должна предоставляться докладная записка на имя директора о причинах вскрытия и результатах проделанной работы.

3.5. При получении сигналов оповещения ГО и ЧС сотрудники охраны действуют в соответствии с Инструкциями.

3.6. В случае террористического акта, обнаружения взрывчатых устройств, бесхозных предметов, штатных боеприпасов в здании или на прилегающей территории дежурный сотрудник охраны действует в строгом соответствии с Инструкциями, регламентирующими его действия в особых условиях.

3.7. Выезд служебного автотранспорта с территории театра осуществляется согласно заявкам, занесенным в журнал на использование автотранспорта, либо на основании служебной записки.

3.8. Проведение экскурсий, выставок, конференций и других подобных мероприятий в здании театра организуется только с разрешения директора.

3.9. В ночные часы, выходные и праздничные дни служба охраны переводится на усиленный режим службы, находясь в высокой степени готовности к чрезвычайным ситуациям.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ТЕАТРА

4.1. Каждый работник театра **обязан:**

- строго соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режимы;
- бережно хранить свою электронную карту-пропуск.

4.2. Работник театра, уходящий из помещения, по окончании рабочего дня обязан:

- проверить, чтобы в помещении не оставались посторонние, запереть окна и форточки, обесточить оргтехнику, выключить электронагревательные приборы и электроосвещение, закрыть на замки двери;
- при обнаружении неисправности охранной сигнализации в помещении немедленно сообщить об этом дежурному сотруднику охраны;
- помещения, оборудованные охранной сигнализацией, сдать под охрану.

4.3. Работникам театра **запрещается**:

- передавать свою электронную карту-пропуск другим лицам;
- находиться в здании сверх установленного времени без разрешения директора;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические вещества и курить не в специально отведенных местах на территории театра.

4.4. Руководители служб и подразделений театра:

- вновь принятых на работу работников направляют на инструктаж к начальнику отдела безопасности, ЧС и ГО театра;
- при утере или поломке ключей от вверенных помещений незамедлительно подготавливают служебные записки на имя директора театра;
- в начале театрального сезона проводят сверки номеров автотранспорта, принадлежащего работникам, для беспрепятственного проезда на территорию театра, при необходимости корректировки подготавливают служебные записки для утверждения директором театра;
- при необходимости проведения работ после рабочего дня или в ночное время предоставляют сотрудникам охраны утвержденные директором списки работников театра.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Положение вступает в силу со дня его утверждения директором ГАУК НСО НМТ и действует до замены новым.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, установленных локальными нормативными актами театра, в части, касающейся соблюдения пропускного и внутриобъектового режимов, работники театра несут ответственность в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Разработал:
Начальник отдела безопасности, ЧС и ГО Л.В. Оленникова

Согласовано:
Заместитель директора Е.А. Сазонов

Ведущий юрисконсульт Т.Ю. Гордеева

Главный инженер Д.В. Кирпиченко

Начальник отдела кадров А.Л. Олейникова