

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Некоммерческое партнерство
"Театральный центр Союза
театральных деятелей Российской
Федерации (Всероссийского
театрального общества) "На
Страстном"
Н.С. Владимиров
2026
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 заместитель директора по безопасности.
- 1.13. Контроль за порядком осуществления пропускного режима возлагается на:
- специалистов по безопасности;
 - 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, гримерные комнаты осуществляется через служебный вход (КПП №1), оборудованный СКУД.
- 2.1.3. Проход разрешён:
- сотрудникам администрации объекта, посетителям, гостям в административную часть здания с 07.00 до 24.00 ежедневно;
 - сотрудникам объекта, участвующих в производственных процессах по организации мероприятий с 07.00 до 03.00 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:

- магнитный пропуск (карта/браслет);
- постоянные списки;

- разовые списки коллективов – арендаторов площадки;
- разовая заявка;
- входной билет;
- пригласительный билет;

2.2.1. Магнитный пропуск (карта/браслет):

- постоянный (для работников организации);
- гостевой (для гостей и арендаторов);

Постоянный и гостевой пропуска имеют разный уровень допуска. Ответственному лицу, за предоставление разовых списков коллективов, необходимо информировать об уровне доступа отдельным сотрудникам коллектива, указанных в разовом списке, с пояснением причины.

Гостевой пропуск, выдаётся на основании постоянных, разовых списков и разовых заявок, а также документа, удостоверяющего личность.

- 2.2.2. **Постоянные списки** формируются в течении года, и действуют до последнего рабочего дня текущего года (Приложение № 3)
- 2.2.3. **Разовые списки** коллективов – арендаторов площадки подаются в установленные в Договоре аренды сроки и действуют в день проведения мероприятия или спектакля (Приложение №1)
- 2.2.4. **Разовая заявка** на проход подается руководителями административного аппарата объекта в письменной форме (в созданном чате мессенджера)
- 2.2.5. **Входной билет** предъявляется на входе администратору в бумажном или электронном виде для проверки сканером.
- 2.2.6. **Пригласительный билет** выдается на стойке администратора согласно списку, полученного от организатора мероприятия.
- 2.2.7. 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 пропусков.

- 2.3.1. Постоянные магнитные пропуска выдаются на посту охраны (КПП №1 Приложение № 2) сотрудником ЧОП, при согласовании заместителем директора по безопасности объекта.
- 2.3.2. Гостевой пропуск выдается на посту охраны (КПП №1) сотрудником ЧОП, по постоянным, разовым спискам, разовым заявкам.
Гостевой пропуск при выходе с объекта сдаётся на пост охраны.
- 2.3.3. Для получения гостевого магнитного пропуска необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность:

Для граждан РФ:

- паспорт гражданина РФ;
- заграничный паспорт 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.

2.3.4. 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 гостевой пропуск.

2.4. Порядок допуска (прохода) посетителей Театрального Центра Через КПП №1 (служебный вход), через центральный вход в фойе.

2.4.1. Основной целью проведения мероприятий по осуществлению допуска зрителей и гостей является исключение возможности проноса оружия (огнестрельного, травматического, холодного), взрывчатых веществ, и других запрещенных к проносу предметов.

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

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

2.4.4. Функционал сотрудника охраны 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.

2.4.5. При обнаружении предметов, запрещенных проносу, сотрудник охраны ЧОП предлагает посетителю сдать их на временное хранение за исключением огнестрельного оружия (Статья 222 Уголовного кодекса РФ, Федеральный закон от 13.12.1996 №150-ФЗ «Об оружии») и травматического оружия (Статья 224 Уголовного кодекса РФ). Передача огнестрельного и травматического оружия другим лицам в России запрещена по законодательству, которое регулирует оборот оружия.

2.4.6. 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 вносе любых емкостей с жидкостями, сотрудник охраны в праве попросить от вносящего открыть емкость для проверки содержимого. при проведении визуального осмотра, сотрудник охраны просит самостоятельно открыть ручную кладь посетителем;
- при проведении визуального осмотра ручной клади, 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.

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

2.4.7. 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 (контактный) 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.

2.5. 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.

2.6. 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.

2.7. Допуск лиц с оружием осуществляется при выполнении ими должностных обязанностей:

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

2.8. Допуск работников технических и инженерных служб управляющей компании осуществляется:

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

2.9. 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 (двери) из здания в зоне «В».

3.2. Порядок открытия грузовых ворот, дверей эвакуационного выхода.

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

3.2.2. Для открытия ворот (дверей), необходимо оповестить сотрудников охраны, с указанием причины открытия.

3.2.3. Сотрудник охраны открывает ворота (двери) своим магнитным пропуском и непосредственно контролирует процесс вноса/выноса МЦ.

3.2.4. Сотрудник охраны дистанционно открывает ворота (двери) и контролирует процесс вноса/выноса по средствам СОТ.

IV. ЗАПРЕЩАЕТСЯ

4.1. Проносить в здание:

4.1.1. Огнестрельное, газовое, пневматическое оружие, а также их имитацию;

- 4.1.2. Холодное (колющее, режущее, ударное, метательное и т.п.) оружие, а также их имитацию;
 - 4.1.3. Электрошокеры всех видов;
 - 4.1.4. Взрывчатые вещества;
 - 4.1.5. Аэрозольные баллоны всех видов и наполнений, отравляющие вещества.
 - 4.1.6. Легковоспламеняющиеся и горючие вещества и жидкости, кислоты, химические реактивы, соединения и т.п.;
 - 4.1.7. Спиртные напитки;
 - 4.1.8. Любые средства передвижения, в том числе самокаты, велосипеды, детские коляски и т.п.;
 - 4.1.9. Домашних животных, птиц;
 - 4.1.10. Профессиональную крупногабаритную кино-фото-видеоаппаратуру, устанавливаемую на специальные штативы, имеющую дополнительное светооборудование без разрешения руководства объекта
- 4.2. Проходить в здание в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.**
- 4.3. 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, 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.

№3 - Постоянные списки