

Министерство культуры Красноярского края

Краевое государственное автономное учреждение культуры
«Красноярский театр юного зрителя»
(КГАУК «Красноярский ТЮЗ»)

«15» 02 2022 г.

ПРИКАЗ

№ 15-П

Красноярск

Об утверждении
Положения о пропускном
и внутриобъектовом режиме КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее - Положение) и ввести его в действие с 10.02.2022.
2. Помощнику руководителя А.С. Бегунову в срок до 28.02.2022 ознакомить работников КГАУК «Красноярский ТЮЗ» с Положением под подпись.
3. Назначить ответственным за организацию пропускного и внутриобъектового режима КГАУК «Красноярский ТЮЗ» главного инженера К.Н. Духанина. На время отсутствия К.Н. Духанина, назначить заместителя директора по АХД Мешкова И.А.
4. Ответственность за организацию пропускного и внутриобъектового режима в структурных подразделениях Учреждения возложить на руководителей этих подразделений.
5. Руководителю службы охраны труда обеспечить ознакомление с Положением со всеми лицами, осуществляющими деятельность на территории Учреждения.
6. Юридическому отделу предусматривать в договорах обязательство об исполнении указанного Положения.
7. Отделу маркетинга и рекламы обеспечить размещение Положения на сайте Учреждения в разделе «Документы».
8. Руководителям структурных подразделений обеспечить выполнение норм Положения.
9. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме КГАУК «Красноярский ТЮЗ», всего на 23 л.

Директор



Н.Г. Кочорашвили

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

КГАУК «Красноярский ТЮЗ»

от «15» 02 2022 г. №25-П

ПОЛОЖЕНИЕ
о пропускном и внутриобъектовом режиме
КГАУК «Красноярский ТЮЗ»



Красноярск 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение определяет основные требования по организации и контролю соблюдения пропускного и внутриобъектового режима (далее- Положение), правил внутреннего распорядка КГАУК «Красноярский ТЮЗ» (далее- Учреждение).

Данное Положение доводится до сведения всех работников Учреждения, а также до работников организаций и учреждений, расположенных на территории Учреждения.

1.2. Ответственность за организацию и соблюдение пропускного и внутриобъектового режима, проведение всех мероприятий, обеспечивающих надёжную охрану объектов Учреждения, возлагается на главного инженера Учреждения. Обеспечение требований пропускного и внутриобъектового режима и сохранность материальных ценностей в подразделениях Учреждения, возлагается на руководителей подразделений. Контроль деятельности сторожей-вахтеров и обеспечение пропускного и внутриобъектового режима осуществляет главный инженер.

1.3. В подразделениях Учреждения ответственность за выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима возлагается на руководителей этих подразделений.

Руководители подразделений обязаны обеспечить: проведение широкой разъяснительной и практической работы со всеми работниками своих подразделений, направленной на строгое соблюдение установленного пропускного и внутриобъектового режима, сохранение коммерческой тайны, сохранность имущества Учреждения.

1.4. Нарушение внутриобъектового и пропускного режима является дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

2.1. Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, действующих на охраняемой территории с целью поддержания порядка, который обеспечивается сторожем-вахтером, прохода (проезда) лиц на территорию и в помещения учреждения и обратного выхода (выезда), вывоза и выноса документов или материальных ценностей с разрешения должностных лиц.

2.2. Сторожа-вахтеры осуществляют визуальный контроль над тем, чтобы в помещения учреждения не проносили взрывчатые, легковоспламеняющиеся и иные опасные вещества, а так же предметы явно не относящиеся к театральному или рабочему процессу, с целью предупреждения террористических, экстремистских актов, пожаров и иных мероприятий нарушающих нормальное, безопасное функционирование учреждения.

2.3. Проход и проезд рабочих, служащих и других лиц на территорию Учреждения и обратно, вывоз (вынос) материальных ценностей производится по пропускам либо с письменного разрешения директора Учреждения.

2.4. Порядок осуществления пропуска граждан.

2.4.1. Пропуск граждан – зрителей на спектакли и другие мероприятия осуществляется по театральным билетам, электронным билетам, пригласительным билетам утвержденного образца.

2.4.2. По служебным (ведомственным) удостоверениям или другим документам, удостоверяющим личность:

- сотрудники учреждений, размещенных в здании Учреждения;
- работники Министерства культуры Красноярского края;
- работники учреждений культуры Красноярского края;

2.5. Другие категории работников и посетители в здание Учреждения проходят по заявке или с разрешения ответственных работников Учреждения.

2.6. Для обеспечения пропускного режима устанавливается следующий порядок:

а) **Вход и выход** (въезд и выезд), нахождение на территории и в помещениях Учреждения разрешается в рабочее время, установленное трудовым договором, расписанием. Нахождение на территории Учреждения в нерабочее время не допускается.

б) В выходные и в нерабочие праздничные дни, нерабочее время нахождение в помещениях Учреждения работников и актеров Учреждения не допускаются, кроме работников и актеров, занятых в спектаклях, мероприятиях, репетициях.

в) При выполнении неотложных работ в помещениях, на территории в нерабочее время, вход на территорию и в помещения Учреждения разрешается на основании служебной записки, подписанной руководителем структурного подразделения и утвержденной директором Учреждения, с предъявлением документа удостоверяющего личность. Заявка должна быть передана на служебную проходную Учреждения не менее чем за сутки.

г) Порядок ввоза-вывоза материальных ценностей.

1. Вывоз (вынос) имущества «Учреждения».

Для вывоза материальных средств «Учреждения» с территории Учреждения сторожу-вахтеру представляется служебная записка, в которой указывается:

- наименование грузополучателя;
- адрес доставки;
- номер и дата договора (договорного письма);
- предмет договора;
- ФИО водителя и экспедитора, осуществляющих вывоз;
- марка, государственный номер автотранспорта, с указанием региона.

Служебная записка представляется на согласование в двух экземплярах не позднее, чем за один день до даты предполагаемого вывоза (выноса) продукции. Служебная записка согласовывается главным инженером, бухгалтерией (с указанием в ней водителя/ экспедитора) и в дальнейшем утверждается визой директора о разрешении оформления временного пропуска.

Внос и вынос осуществляется через служебную проходную Учреждения на основании утвержденной служебной записки.

2. Вывоз (вынос) материальных ценностей арендаторами, собственниками недвижимости на территории «Учреждения», организациями (индивидуальными предпринимателями), производящими работы на территории «Учреждения» осуществляется по письму с разрешающей визой директора.

В письме указывается:

- наименование и количество вывозимого имущества;
- марка, государственный номер автотранспорта, с указанием региона;
- данные, подтверждающие, что указанное имущество было ввезено на территорию «Организация» ранее;
- ФИО водителя/экспедитора, осуществляющих вывоз.
- Письмо должно быть представлено на согласование не позднее чем за один день до даты предполагаемого вывоза (выноса) продукции и заверено печатью организации (индивидуального предпринимателя).

3. Ввоз (внос) материальных ценностей арендаторами, собственниками недвижимости на территории «Учреждения», организациями (индивидуальными предпринимателями), производящими работы на территории «Учреждения» осуществляется по письму с разрешающей визой директора.

В письме должно быть указано:

- наименование поставщика;
- адрес поставщика;
- ФИО водителя и экспедитора, осуществляющих ввоз;
- марка, государственный номер автотранспорта, с указанием региона;
- наименование и количество груза.

Ввозимый груз осматривается сторожем-вахтером и главным инженером.

4. Вынос вещей для временного пользования.

Вынос вещей, спецодежды, спецобуви, инструмента, приборов и т.п. для временного пользования, подлежащих возврату, осуществляется по пропуску на инструмент и материалы установленного образца, подписанного руководителем подразделения, главным бухгалтером или его заместителем с указанием срока возврата, но не более одного месяца.

Пропуск на инструмент и материалы регистрируется на вахте служебной проходной.

- При возврате имущества работник цеха (отдела) предъявляет сторожу - вахтеру на вахте пропуск на инструмент и материалы, по которому осуществлялся выпуск. Сторож- вахтер проверяет соответствие ввозимого (вносимого) имущества, делает соответствующую отметку.

- Контроль, за полным возвратом ценностей возлагается на материально-ответственное лицо цеха (отдела).

Вывоз (вынос) и ввоз (внос) материальных ценностей, по устным распоряжениям или по неправильно оформленным документам, запрещен.

При вывозе имущества в большом количестве, когда затруднена проверка сторожем-вахтером, контроль осуществляется руководителем подразделения, назначенным директором по приказу.

При обнаружении попытки незаконного вывоза (выноса), нарушители задерживаются, для принятия соответствующих мер, и сообщается главному инженеру, директору, если требуется силовое воздействие то вызывается полиция или вневедомственная охрана.

е) Сторож-вахтер выдает ключи только сотрудникам, поименованным в служебной записке руководителя подразделения. Списки допуска в помещения хранятся на проходной Учреждения. В исключительных случаях (чрезвычайное происшествие, проверка и т.п.) ключи от любых помещений имеют право брать: директор, заместитель директора по АХД, главный инженер с обязательным оповещением лица, ответственного за помещение.

При получении ключ от помещений работниками Учреждения, сторож-вахтер выдает ключ и записывает его в журнал выдачи ключей, при уходе из Учреждения работники сдают ключ сторожу-вахтеру.

2.7. На проходной Учреждения имеется тревожная кнопка, при возникновении внештатной ситуации сторож-вахтер вызывают охранную организацию.

2.8. Въезд (выезд) на территорию Учреждения осуществляется только через служебные ворота.

2.9. При въезде (выезде) автотранспорта проходной Учреждения ведется журнал фиксирующий марку и государственный номер автомобиля.

2.10. Парковка личных автомобилей осуществляется по согласованию с главным инженером или директором.

2.11. Служебный автотранспорт учреждения пропускается на территорию и с территории учреждения по путевому листу.

2.12. Без предъявления пропуска пропускаются службы: аварийные бригады, работники скорой медицинской помощи, пожарная охрана (спасательные отряды МЧС РФ), работники полиции и УФСБ РФ при предъявлении служебного удостоверения, с обязательным оповещением директора, заместителя директора по АХД, главного инженера.

3. ВНУТРИОБЪЕКТОВЫЙ РЕЖИМ

3.1. Внутриобъектовый режим - совокупность мероприятий и правил, направленных на обеспечение режима противопожарной и антитеррористической безопасности, а также сохранности материальных ценностей учреждения.

3.2. Строгое поддержание внутриобъектового режима учреждения достигается:

- введением определённого режима допуска, пребывания и передвижения людей и транспорта на территории и в помещения учреждения и его подразделений, с учётом их режимности, противопожарной безопасности.
- ограничением доступа к помещениям с повышенной опасностью и уязвимостью.
- обеспечением надёжной защиты режимных помещений, складов и хранилищ от проникновения в них посторонних лиц.
- организацией надёжного хранения и строгого учёта всех материальных ценностей.
- оборудованием специальных мест для хранения горючих материалов, ядохимикатов, производственных отходов, спецпродукции и мест для курения.
- изготовлением и установкой плакатов и указателей по правилам противопожарной безопасности.
- недопущением захламлённости территории учреждения и всех подразделений, загромождением их неиспользуемым оборудованием и материалами.
- все работники учреждения должны соблюдать регламент служебного времени, режим работы, требования охраны труда, противопожарной, антитеррористической, противоаварийной и собственной безопасности.

3.3. На территории Учреждения могут находиться:

- лица, работающие в данные дни и в установленное для них время;
- посетители по оформленному предварительно пропуску.

3.4. Работники и посетители арендаторов, собственников имущества на территории Учреждения должны находиться на занимаемых ими арендуемых (собственных) площадях. Их нахождение на территории Учреждения возможно только в целях прохода к занимаемым помещениям.

Лица, выполняющие работы, оказывающие услуги на территории Учреждения должны находиться непосредственно на обслуживаемом объекте, выполняющие иную деятельность в интересах Учреждения должны сопровождаться представителем службы, иницирующей проведение такой деятельности.

3.5. Режим работы подразделений Учреждения утверждается приказом директора.

3.6. Вход работников Учреждения вне их рабочего времени для решения личных вопросов осуществляется с письменного разрешения директора.

3.7. Лица, находящиеся на территории Учреждения в нетрезвом состоянии или нарушающие внутренний распорядок, удаляются с территории предприятия дежурным нарядом отдела охраны.

3.8. Запрещается проход работников, посетителей и зрителей с вещевыми сумками, чемоданами, фото- и видеоаппаратурой, аудиоаппаратурой и другими предметами, не относящимися к производству.

3.9. Запрещается вступать в пререкания с сторожами-вахтерами, охранниками при исполнении ими служебных обязанностей.

3.10. Запрещается в полосе менее 3-х метров от внутренней и внешней стороны ограждений по периметру учреждения складирование каких-либо материалов, сваливание земли, мусора, устройство сооружений и производство насаждений.

4. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ПОМЕЩЕНИЯМ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Помещения, содержащие материальные ценности, должны быть оборудованы охранно-пожарной сигнализацией.

4.2. Ключи от всех помещений в обязательном порядке сдаются на проходную учреждения, в штатной ситуации должны храниться в опечатанном виде (в пенале) проходной Учреждения.

4.3. Сторож-вахтер выдаёт ключи работникам Учреждения по спискам на право доступа в помещение. Списки составляются и подписываются руководителями подразделений, в которых указывается лицо, ответственное за помещение, его контактный телефон, а также лица, имеющие право получения ключа от этого помещения с образцами подписей.

4.4. Уборщики помещений получают ключи по спискам, предоставленным на проходную Учреждения комендантом, с отметкой о получении и сдаче ключей в специальном журнале. Отдельно указываются помещения, уборка в которых может осуществляться только в присутствии работников, ответственных помещения.

4.5. При уходе из помещений работники обязаны закрыть окна, форточки, обесточить аппаратуру, выключить свет, запереть двери, уведомить пожарного-вахтера (сторожа-вахтера) об установке сигнализации (ОПС), убедиться, что она включена, сдать ключ на проходную Учреждения.

4.6. В случае возгорания, протечки воды, аварии системы отопления, а также проникновения посторонних лиц в служебное помещение, сторож-вахтер или пожарный-сторож вызывают соответствующую службу для предотвращения создавшейся ситуации, вскрывают помещение, уведомляют главного инженера, директора и ответственного за это помещение по телефону и составляют акт о вскрытии помещения.

4.7. Проезды, подъезды и проходы, все подступы к учреждению должны быть свободными.

4.8. В каждом помещении учреждения на видных местах должны быть размещены:

- инструкция о мерах противопожарной безопасности;
- табличка с указанием лиц, ответственных за пожарную безопасность помещения;
- инструкция о действиях в чрезвычайных ситуациях.

5. В СЛУЧАЕ ОСЛОЖНЕНИЯ ОПЕРАТИВНОЙ ОБСТАНОВКИ СТОРОЖ-ВАХТЕР ОБЯЗАН:

5.1. При внезапном нападении на объект или возникновении массовых беспорядков в непосредственной близости с учреждением, ограничить доступ посторонних в здание и сообщить обстановку директору и Управлению федеральной службы безопасности по Красноярскому краю и органам Управления МВД по Красноярскому краю.

5.2. В случае обнаружения взрывного устройства или подозрительного предмета, проинформировать директора и главного инженера Учреждения, УФСБ, УМВД, МЧС, ограничить доступ к месту его нахождения и на территорию учреждения всех лиц до прибытия специалистов по обнаружению взрывных устройств, аварийно-спасательных служб и взаимодействующих структур правоохранительных органов.

5.3. При возгорании на объекте или разлитии химических опасных веществ, проинформировать о данном факте соответствующие специальные службы, ограничить доступ на объект, организовать эвакуацию лиц находящихся в помещениях. Выход и выезд с объекта осуществлять беспрепятственно, открыв все дополнительные выходы.

5.4. В случае срабатывания или отказа охранной сигнализации, блокировать «сработавший» объект, усилить бдительность, ограничить пропуск на данный объект до выяснения причин срабатывания сигнализации.

5.5. Все нарушения регистрируются пожарным – сторожем (вахтером) в журнале. Главный инженер выясняет все обстоятельства нарушения и причастных к нему лиц. В отношении нарушителей составляется акт, и собираются объяснения в письменном виде. Факт отказа от объяснения фиксируется в акте. В акте обязательно указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства и должность, паспортные данные нарушителя, время совершения нарушения, характер нарушения и обстоятельства его совершения. Акт подписывает нарушитель, свидетели, пожарный - сторож Учреждения, главный инженер.

5.6. Лицо, совершившее противоправное деяние (посягательство на жизнь, здоровье, имущество работников или материальные ценности учреждения; попытку или несанкционированное проникновение на территорию объектов учреждения; попытку вноса в учреждение запрещённых предметов, акты вандализма, хулиганства, драк, употребление алкогольных и наркотических средств, а также другое противоправное деяние, предусмотренное законодательством РФ), задерживается и вызывается полиция или вневедомственная охрана, работником учреждения, обнаружившим противоправное действие.

5.7. О нарушении режима сторож-вахтер незамедлительно докладывают главному инженеру, директору Учреждения.

Допуск в учреждение иностранных граждан осуществляется по согласованию с директором учреждения.

6. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ КУЛЬТУРНО-МАССОВЫХ МЕРОПРИЯТИЙ НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. К числу культурных и других массовых мероприятий (т.е. с массовым пребыванием людей в закрытых помещениях и на открытых площадках) относятся:

- спектакли, репетиции, иные мероприятия;
- перфомансы, экскурсии;
- общественно - политические мероприятия;
- развлекательные программы;
- выставки, ярмарки, рекламные презентации;
- эстрадные концерты, шоу- программы и т.п.;
- спортивные состязания;
- уличные шествия, карнавалы.

6.2. Организаторами проведения подобных мероприятий могут быть структурные подразделения Учреждения, резиденты, арендаторы или районная администрация. Такие мероприятия могут проводиться как в закрытых помещениях учреждения, так и на открытых площадках.

6.3. Закрытые помещения, в которых предполагается проведение мероприятий с массовым пребыванием людей (зрителей), должны соответствовать требованиям и нормам безопасности.

6.5. Проведение культурно-массовых мероприятий разрешается при получении разрешения от директора, не менее чем за 10 дней до начала проведения мероприятия.

6.6. Массовые мероприятия (50 человек и более), а также мероприятия, связанные с предоставлением помещений Учреждения, по заявкам сторонних организаций проводятся только с письменного разрешения директора учреждения.

В заявке должны быть указаны:

- программа мероприятия, расписанная по времени;
- фамилия имя отчество организаторов, их должность, контактные телефоны.

Отдел по работе со зрителем (главный администратор) совместно с организаторами мероприятия, должны тщательно обследовать место проведения массового мероприятия, с целью проверки его готовности в противопожарном и взрывобезопасном отношении, не менее чем за 1 час до проведения мероприятия. Кроме того, необходимо обследовать и прилегающую территорию.

Отдел по работе со зрителем (главный администратор) и организаторы мероприятия, обеспечивают пропускной режим, контролируют установленный лимит участников и зрителей, следят за условиями безопасного пребывания посетителей.

Подготовка и проведение массового мероприятия должны быть немедленно прекращены по требованию администрации Учреждения, органов муниципальной власти или полиции, при нарушении порядка их проведения, возникновения опасности для жизни и здоровья людей, нарушении общественного порядка.

Проведение экскурсий по Учреждению и его подразделениям возможно по заявкам должностных лиц, а так же в соответствии с репертуарным планом. Решение о допуске, маршруте, программе и тематике, планируемой экскурсии, предварительно готовится работниками соответствующих служб и план экскурсии согласовывается директором.

7. НА ТЕРРИТОРИИ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗАПРЕЩЕНО:

7.1. Без разрешения соответствующих структур вносить и хранить в помещениях и на территории Учреждения оружие и боеприпасы, взрывоопасные, горючие, легковоспламеняющиеся вещества и материалы.

7.2. Оставлять незакрытыми на замок входные двери служебных помещений во время отсутствия в них работников.

7.3. Распространять табачные изделия, пользоваться открытым огнём на территории Учреждения (курить только в отведённых для этого местах).

7.4. Употреблять и распространять спиртные напитки (в том числе, пиво и др. слабоалкогольные напитки), наркотические, психотропные вещества; находиться в алкогольном или наркотическом опьянении.

7.5. Совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленный режим и функционирование технических средств.

7.6. Выносить мусор в фойе, коридоры, лестничные площадки.

8. РАБОТНИКИ И ВРЕМЕННО НАХОДЯЩИЕСЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЯЗАНЫ:

8.1. В течение рабочего дня поддерживать в помещении чистоту и порядок;

8.2. После завершения работ убрать все служебные документы в предусмотренные для этого места (шкафы, сейфы).

8.3. По окончании рабочего дня, отключить (обесточить) все электроприборы, компьютеры, телевизоры, выключить освещение, закрыть форточки и окна, закрыть помещение, включить сигнализацию и сдать ключ и помещение под охрану.

8.4. В повседневной деятельности руководствоваться положениями Устава Учреждения, выполнять требования локальных актов Учреждения, соблюдать требования данной инструкции.

9. РАБОТА ПО ПРОФИЛАКТИКЕ РАСПРОСТРАНЕНИЯ НОВОЙ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ (COVID-19)

9.1. В рамках профилактических мер по предотвращению заноса инфекции в учреждение осуществляются следующие меры:

9.1.1. На служебной проходной организация ежедневного перед началом рабочей смены «входного фильтра» с проведением бесконтактного контроля температуры тела работника и обязательным отстранением от нахождения на рабочем месте лиц с повышенной температурой тела и/или с признаками инфекционного заболевания; уточнением состояния здоровья работника и лиц, проживающих вместе с ним, информации о возможных контактах с больными лицами или лицами, вернувшимися из другой страны или субъекта Российской Федерации (опрос, анкетирование и др.).

9.1.2. Организация при входе в учреждение мест обработки рук кожными антисептиками, предназначенными для этих целей (в том числе с помощью установленных дозаторов), или дезинфицирующими салфетками.

9.1.3. Ограничение доступа в учреждение лиц, не связанных с его деятельностью, за исключением работ, связанных с производственными процессами (ремонт и обслуживание технологического оборудования).

9.1.4. Организация работы курьерской службы и прием корреспонденции бесконтактным способом (выделение специальных мест и устройств приема корреспонденции).

9.1.5. С целью минимизации контактов, для лиц, у которых отсутствует личный транспорт, организация доставки на работу (и с работы) транспортом учреждения, со сбором (высадкой) в определенных точках населенного пункта.

9.1.6. Транспортные средства, которыми осуществляется доставка, должны подвергаться периодической дезинфекции в соответствии с установленными правилами (Письмо Роспотребнадзора от 13.02,2020 N 02/2120-2020-32).

9.1.7. Для предотвращения одновременного скопления большого количества людей на входе/выходе:

- максимальное упрощение процедуры идентификации работников на служебной проходной;
- при прохождении проходной обеспечить соблюдение дистанции между работниками не менее полутора метров; с нанесением соответствующей сигнальной разметки на полу помещения служебной проходной, и на подходе к ней;
- разделение начала и окончания рабочих смен на несколько последовательных периодов; периоды между началом/окончанием разных смен должны быть достаточными для прохождения всех работников смены через служебную проходную без очереди;
- максимальное разделение входов на территорию и в здания для работников разных производственных подразделений, не контактирующих в течение смены.

9.2. В рамках профилактических мер по недопущению распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19), сокращения контактов между сотрудниками для ограничения воздушно-капельного и контактного механизмов передачи инфекции в учреждении осуществлять следующие мероприятия:

9.2.1. Ограничить контакты между коллективами отдельных цехов, участков, отделов и функциональных рабочих групп, не связанных общими задачами и производственными процессами (принцип групповой ячейки). Разделение рабочих потоков и разобщение коллектива посредством размещения сотрудников на разных этажах, в отдельных кабинетах, организации работы в несколько смен.

9.2.2. Ограничение перемещения работников в обеденный перерыв и во время перерывов на отдых; выхода за территорию учреждения, перемещение на другие участки, в отделы, помещения, не связанные с выполнением прямых должностных обязанностей.

9.2.3. При необходимости выделение сотрудников, отвечающих за перемещение материалов, изделий и документов между цехами, участками, отделами и обеспечение их средствами защиты органов дыхания и перчатками.

9.2.4. Внедрение преимущественно электронного взаимодействия, а также использование телефонной связи для передачи информации.

9.2.5. Прекращение проведения любых массовых мероприятий в учреждении, запрет участия работников в мероприятиях других коллективов.

9.2.6. При централизованном питании работников организация посещения столовой коллективами цехов, участков, отделов в строго определенное время по утвержденному графику.

При отсутствии столовой - запрет приема пищи на рабочих местах, выделение для приема пищи специально отведенной комнаты или части помещения, с оборудованной раковиной для мытья рук и дозатором для обработки рук кожным антисептиком.

9.2.7. Организация работы столовых в соответствии с рекомендациями по проведению профилактических и дезинфекционных мероприятий по предупреждению распространения и новой коронавирусной инфекции в организациях общественного питания.

9.2.8. Оборудование умывальников для мытья рук с мылом и дозаторов для обработки рук кожными антисептиками в местах общественного пользования.

9.2.9. Обеспечение работников, контактирующих при работе с посетителями, запасом одноразовых масок (исходя из продолжительности рабочей смены и смены масок не реже 1 раза в 3 часа), а также дезинфицирующих салфеток, кожных антисептиков для обработки рук, дезинфицирующих средств. Повторное использование одноразовых масок, а также использование увлажненных масок не допускается.

9.2.10. Проведение ежедневной (ежесменной) влажной уборки служебных помещений и мест общественного пользования (комнаты приема пищи, отдыха, туалетных комнат) с применением дезинфицирующих средств вирулицидного действия. Дезинфекция с кратностью обработки каждые 2-4 часа всех контактных поверхностей: дверных ручек, выключателей, поручней, перил, поверхностей столов, спинок стульев, оргтехники.

9.2.11. Обеспечение не менее чем пятидневного запаса моющих и дезинфицирующих средств, средств индивидуальной защиты органов дыхания (маски, респираторы), перчаток.

9.2.12. Применение в помещениях с постоянным нахождением работников бактерицидных облучателей воздуха рециркуляторного типа.

9.2.13. Регулярное проветривание (каждые 2 часа) рабочих помещений.

9.2.14. Усилить контроль за применением работниками средств индивидуальной защиты от воздействия вредных производственных факторов.

9.2.15. В целях обеспечения соблюдения гражданами социального дистанцирования не допускать превышения предельного количества лиц, которые могут одновременно находиться в одном помещении:

- до 50 кв. м — не более 5 человек;
- до 100 кв. м — не более 10 человек;
- до 200 кв. м — не более 25 человек;
- свыше 200 кв. м — не более 50 человек.

9.2.17. В местах, где возможно скопление людей (производственные помещения, столовые и др.), обеспечить соблюдение дистанции между гражданами не менее полутора метров; нанести соответствующую сигнальную разметку.

9.2.18. На промышленных предприятиях: уделить повышенное внимание к функционированию систем вентиляции и пылеподавления, обеспечению предельно-допустимых концентраций пыли и вредных веществ в воздухе рабочей зоны, механизации, автоматизации технологических процессов, максимальному сокращению контакта работающих с промышленными аэрозолями, парами, газами.

9.3. Другие организационные мероприятия по предотвращению распространения коронавирусной инфекции (COVID-19) должны включать следующие меры:

9.3.1. Проведение информирования работников:

- о необходимости соблюдения мер профилактики, правил личной и общественной гигиены: режима регулярного мытья рук с мылом или обработки кожными антисептиками в течение всего рабочего дня, после каждого посещения туалета, перед каждым приемом пищи
- о клинических признаках коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ)
- о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника и (или) членов его семьи в домашних условиях:
 - акцент на необходимости вызова врача на дом;
 - акцент на запрете самостоятельного посещения медицинской организации;
 - запрет на посещение работы при выявлении признаков ОРВИ.
- о действиях при выявлении признаков коронавирусной инфекции COVID-19 (ОРВИ) у работника на рабочем месте:
 - акцент на необходимости обращения к уполномоченному должностному лицу, для последующей изоляции и организации транспортировки;
 - акцент на запрете самостоятельного передвижения по территории организации, за исключением места временной изоляции, до принятия решения о способах транспортировки.
- о нежелательности планирования проведения отпусков в странах и регионах РФ, неблагополучных по коронавирусной инфекции.
- о правилах использования спецодежды и СИЗ, в т.ч. масок и перчаток. Акцент необходимости соблюдения режима использования масок (1 раз в 3 часа), на недопустимости повторного применения одноразовых масок и перчаток.
- о «горячих» телефонах для вызова врача и для получения необходимых консультаций.
- об официальных информационных ресурсах (сайт Всемирной организации здравоохранения, сайт Стопкоронавирус.рф, сайты органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, территориальных органов Роспотребнадзора).

– об ответственности за распространение ложной информации.

9.3.2. Ограничение направления сотрудников в командировки.

9.3.3. Временное отстранение от работы или перевод на дистанционную форму работы лиц из групп риска, к которым относятся лица старше 65 лет, а также имеющие хронические заболевания, сниженный иммунитет, беременные, с обеспечением режима самоизоляции в период подъема и высокого уровня заболеваемости новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

9.3.4. Временно приостановить проведение предварительных и периодических медицинских осмотров до снятия ограничений на территории субъекта, за исключением медицинских осмотров отдельных категорий работников, указанных в пунктах 14-26 приложения М» 2 приказа Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», а также медицинских осмотров, проводимых для отдельных категорий работников в начале рабочего дня (смены), а также в течение и (или) в конце рабочего дня (смены), проведение которых регламентировано частью третьей ст.213 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. КОНТРОЛЬ

10.1. Контроль организации и обеспечения порядка пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения осуществляется в виде проверки:

- директором Учреждения - по необходимости;
- заместителем директора по АХД и главным инженером совместно с специалистом охраны труда - регулярно;
- руководителями структурных подразделений, в рамках своей компетенции - не реже одного раза в квартал.

10.2. Должностные лица, контролирующие обеспечение порядка, пропускного и внутриобъектового режима на объектах Учреждения, должны руководствоваться данным положением, приказами директора Учреждения, действующим Уставом Учреждения и другими актами, регламентирующими работу Учреждения.

10.3. Руководители подразделений Учреждения обязаны систематически анализировать соблюдение порядка и правил пропускного и внутриобъектового режимов на территории вверенных им подразделений.

10.4. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется руководителем службы охраны труда при проведении вводного инструктажа.

10.5. Выполнение требований настоящего Положения является обязательным для всех должностных лиц Красноярского театра юного зрителя: работающих и временно находящихся на объектах, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или посещающих объекты Учреждения, а также для юридических лиц, предоставляющих свои помещения для деятельности структурных подразделений Учреждения на своих объектах.

Приложения:

- приложение А – форма журнала регистрации работников и выдачи ключей;
- приложение Б – форма журнала регистрации посетителей для подрядных (сторонних) организаций;
- приложение В – форма журнала регистрации служебного и подрядного (стороннего) автотранспорта;
- приложение Г – форма журнала учета выдачи ключей от технических помещений (теплоузел, электропомещения и другие);
- приложение Д – форма журнала вносимого и выносимого (оборудования, материалов, имущества и др.);
- приложение Е – образец акта о выявленном нарушении пропускного режима.

Форма журнала регистрации работников и выдачи ключей

№ Помещения	Время и дата прибытия	Ф.И.О. работника	Время и дата убытия	Подпись работника получившего ключи	Подпись работника сдавшего ключи	Температура тела
1	2	3	4	5	6	

Форма журнала регистрации посетителей подрядных (сторонних) организаций

Время и дата прибытия работника организации	Ф.И.О. работника встречающего посетителей подрядных (сторонних) организаций	Ф.И.О. сотрудника с подрядных (сторонних) организаций), температура тела	Время и дата убытия работника организации	Подпись работника встречающего о посетителях подрядных (сторонних) организаций
1	2	3	4	5

Форма журнала регистрации служебного и подрядного (стороннего) автотранспорта.

Дата	Марка, гос.№ автомашины, (Ф.И.О)	Время въезда	Время выезда	Цель приезда	Подпись лица ответственного за пропускной режим
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета выдачи ключей от технических помещений
(теплоузел, электропомещения и др.)

Дата выдачи	№ помещения	Время получения ключа	Ф.И.О. получившего	Подпись работника получившего ключи	Время возврата ключа	Подпись принявшего
1	2	3	4	5	6	7

Форма журнала вносимого и выносимого (оборудования, материалов, имущества и др.)

Сторож вахтер Ф.И.О.	Дата и регистрация вносимого (оборудования, материалов, имущества и др.)	Дата и регистрация выносимого (оборудования, материалов, имущества)	Подпись работника вносящего	Подпись работника выносяще го	Ф.И.О. выдавшего разрешение
1	2	3	4	5	6

Образец акта о выявленном нарушении пропускного режима

АКТ № _____
о выявленном нарушении пропускного режима

« ____ » _____ 20__ г.

Мною, _____
(должность, ФИО работника)

в присутствии _____
(должность, цех, ФИО)

составлен настоящий акт в том, что « ____ » _____ 20__ г. в ____ час. ____ мин.
(точное место, где выявлено нарушение)

Ф.И.О., год рождения, адрес нарушителя _____

Документ, удостоверяющий личность _____
вид пропуска (постоянный, временный, разовый), шифр цеха, № пропуска или др документа

Место работы, телефон, адрес _____

Должность _____ таб № _____
Характер нарушения _____

Акт подписали:	Составитель акта _____	_____	(подпись нарушителя)
	Присутствующие _____	_____	_____
	Нарушитель _____	_____	_____
		(подпись)	(фамилия, инициалы)

Изъятые (задержанные) товарно-материальные ценности направлены (переданы): _____
(какие товарно-материальные ценности, куда, кому переданы) _____ (подпись лица, составившего акт)

Изъятые документы на товарно-материальные ценности (иные документы) направлены (переданы): _____
(какой документ, куда, кому передан) _____ (подпись лица, составившего акт)

Акт получен: _____
(должность, место работы, ФИО) _____ (подпись лица, получившего акт)

Примечания

- 1 Акт составляется в 1 экземпляре, который направляется в структурное подразделение Театра, работник которого нарушил пропускной режим. Копия акта остается у главного инженера.
- 2 Руководитель структурного подразделения о принятых мерах сообщает в главному инженеру в 10-дневный срок.
- 3 Настоящий акт является документом строгой отчетности и регистрируется в специальном журнале.

Оборотная сторона акта о выявленном нарушении пропускного режима

Объяснение нарушителя:

(только собственноручно)

(подпись нарушителя)

