Департамент культуры города Москвы

Государственное бюджетное учреждение культуры города Москвы "Детский музыкальный театр юного актера" (ГБУК г. Москвы "ДМТЮА")

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБУК г. Москвы "ДМТЮА"
от 07 февраля 2017 г. № 06-од

ПОЛОЖЕНИЕ

07 февраля 2017 г. № _____

о пропускном режиме, охране и содержании помещений

Содержание:
1. Общие положения
2. Режим содержания помещений
3. Хозяйственно-техническое обслуживание служебных помещений
4. Хранение и выдача ключей, вскрытие помещений
5. Порядок использования залов
6. Охрана и пропускной режим

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации пропускного режима, охраны и содержания помещений, занимаемых ГБУК г. Москвы "ДМТЮА" (далее - Театр), и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками Театра, посетителями и иными лицами, производящими работы по обслуживанию или ремонту данных помещений.

1.2. Хозяйственно-техническое обслуживание помещений, обеспечение оборудованием, контроль за санитарно-техническим состоянием осуществляет отдел главного инженера Театра.

1.3. Обеспечение охраны и пропускного режима в Театре осуществляет организация, с которой в установленном законом порядке заключен договор на оказание соответствующих услуг (далее - служба охраны).

2. Режим содержания помещений

2.1. Сотрудники, работающие в служебных помещениях, несут ответственность за содержание помещений, использование установленных средств связи, оргтехники и оборудования в соответствии с техническими требованиями.

Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений производится по предварительной заявке руководителя структурного подразделения только с разрешения и при непосредственном участии материально ответственного лица Театра.

2.2. В служебных помещениях не допускается установка и хранение радиоэлектронной и др. техники, а также оборудования, различного имущества, инвентаря и бытовых предметов, не находящихся на балансе Театра.

В случае служебной необходимости указанные предметы устанавливаются в служебных помещениях только с разрешения главного инженера.

2.3. По окончании работы сотрудники обязаны убрать с рабочих мест всю служебную документацию в сейфы, шкафы или столы, выключить оргтехнику и другие приборы, закрыть окна, форточки на запорные устройства, выключить радио и освещение, уходя, закрыть служебные помещения на замок.

2.4. В нерабочее время все служебные помещения должны быть закрыты на замок, а при необходимости опечатаны и поставлены на охранную сигнализацию (если они к ней подключены).

В случае необходимости работы в выходные и праздничные дни начальник структурного подразделения оформляет служебную записку и согласовывает ее у директора Театра, возможность работы сотрудников в указанные дни.

3. Хозяйственно-техническое обслуживание служебных помещений

3.1. Каждое помещение должно иметь на двери номер, а кабинеты - именной указатель.

3.2. Уборка служебных помещений производится в отсутствие работающих в нем сотрудников, при этом уборщик служебных помещений открывает только комнату, в которой работает; уборка опечатываемых помещений производится только в присутствии сотрудника соответствующего структурного подразделения.

3.3. Ответственность за содержание мест общего пользования (коридоры, санузлы и др.) возлагается на главного инженера.

3.4. Ремонт помещений производится под контролем главного инженера согласно утвержденному плану работ на текущий год или по указанию директора Театра.

3.5. Проведение ремонтно-строительных и профилактических работ инженерно-технических систем и устройств в помещениях Театра производится по планам и графикам. Место, продолжительность, перечень работ и исполнители указываются в направляемых на пост службы охраны служебных записках или письмах сторонних организаций, подписанных ответственными лицами и согласованных с главным инженером.

В опечатываемых и находящихся под охраной помещениях эти работы производятся в присутствии представителя структурного подразделения Театра.

4. Хранение и выдача ключей, вскрытие помещений

4.1. Каждое служебное помещение, исключая опечатываемые, имеет два ключа, один из которых хранится у материально ответственного сотрудника Театра, второй - на посту службы охраны.

4.2. Выдачу и учет ключей от служебных кабинетов производит дежурный службы охраны при предоставлении и освобождении помещения, о чем вносится соответствующая запись в журнале учета выдачи ключей. При утере ключа сотрудник сообщает об этом главному инженеру. В этом случае производится выдача дубликата ключа или замена замка.

4.3. Экстренное вскрытие помещений производится главным инженером совместно с дежурным службы охраны и представителем структурного подразделения Театра. При вскрытии опечатанных помещений составляется акт.

5. Порядок использования залов

5.1. Заявки на использование залов подаются руководителями структурных подразделений заведующему труппой не позднее, чем за один день до проведения мероприятия, с указанием его наименования, количества участников и ответственного за проведение мероприятия.

5.2. В целях обеспечения создания необходимых условий для проведения мероприятия помещение должно быть приготовлено для работы не позднее, чем за один час до начала мероприятия.

Ответственность за подготовку помещения несут должностные лица структурных подразделений Театра - организаторы мероприятий совместно с главным инженером.

5.3. По окончании мероприятия должностное лицо структурного подразделения Театра - организатор мероприятия приводит зал в надлежащий порядок и сдает ключи на пост службы охраны.

5.4. Ключи от залов хранятся на посту службы охраны и могут быть выданы под роспись должностному лицу структурного подразделения Театра - организатору мероприятия.

6. Охрана и пропускной режим

6.1. Охрана здания, поддержание пропускного и внутриобъектового режима возлагается на службу охраны, сотрудники которой при исполнении служебных обязанностей руководствуются настоящим Положением.

6.2. Выполнение требований службы охраны по соблюдению пропускного и внутриобъектового режима сотрудниками и посетителями Театра является обязательным.

6.3. Конфликтные ситуации с посетителями на посту службы охраны разрешаются при непосредственном участии заместителя директора Театра или заведующего труппой.

6.4. Режим работы.

6.4.1. В Театре установлен гибкий режим рабочего времени, предусматривающий обязательное нахождение на рабочем месте одного из ответственных сотрудников с 9.00 до 21.00 в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу.

6.4.2.Часы приема документов:

- понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9.00 до 21.00.

6.5. Порядок входа и выхода.

6.5.1. В здании Театра в рабочие дни установлен следующий порядок входа и выхода сотрудников и посетителей через пост службы охраны:

- сотрудники Театра беспрепятственно проходят в служебные кабинеты в течение рабочего дня. Иные лица могут быть допущены в Театр только по

разрешению заместителя директора Театра либо главного инженера, сотрудников бухгалтерии или заведующего труппой;

- представители юридических лиц, физические лица - по предъявлении документов, удостоверяющих личность, с 09.00 до 21.00.

Вход и выход представителей юридических лиц и граждан осуществляется в сопровождении ответственного сотрудника структурного подразделения, в которое прибыл представитель юридического лица или гражданин, по предъявлении документа, удостоверяющего личность.

6.5.2. В выходные и праздничные дни сотрудники Театра пропускаются в служебные кабинеты на основании служебной записки с разрешения директора Театра или его заместителей.

6.5.3. Директор Театра, заместители директора, главный инженер, заведующий труппой и сотрудники бухгалтерии допускаются в здание круглосуточно.

6.5.4. По окончании рабочего дня все сотрудники обязаны сдать ключи от своих кабинетов на пост службы охраны под подпись в специальном журнале учета выдачи ключей.

6.5.5. Выдача ключей уборщикам служебных помещений производится также в соответствии с записями в журнале учета выдачи ключей.

6.6. Порядок прохода в Театр лиц, приглашенных на собрания, совещания и другие мероприятия.

6.6.1. Лица, приглашенные на собрания, совещания и другие мероприятия, проходят в помещение Театра по спискам и удостоверениям. В залы приглашенных лиц пропускают сотрудники отдела, ответственные за проведение мероприятия.

6.6.2. Работники средств массовой информации проходят на мероприятия по согласованию с директором Театра после предъявления служебного удостоверения.

6.7. Порядок прохода в здание с сумками, крупногабаритными вещами. Порядок вноса и выноса материальных ценностей.

6.7.1. Вход в здание Театра с коробками, крупногабаритными сумками, пакетами и т.п. не разрешается.

6.7.2. Сотрудникам службы охраны категорически запрещается принимать на хранение портфели, пакеты и другие вещи.

6.7.3. Материальные ценности, которые выносятся из Театра, сопровождаются до поста службы охраны материально ответственным лицом или сотрудником Театра, который передает дежурному службы охраны пропуск, выданный материально ответственным лицом.

Внос и вынос материальных ценностей разрешается только после проверки документов и груза сотрудником службы охраны.

6.7.4. Дежурный службы охраны ежедневно передает пропуска на материальные ценности материально ответственному лицу Театра.

6.7.5. Сотрудники сторонних организаций допускаются для производства работ в помещениях Театра исключительно по согласованию с главным инженером.

6.7.6. Осуществление гражданами рекламных акций и торговли в помещении Театра без соответствующего разрешения категорически запрещено.

Работники Театра информируют службу охраны о случаях произвольной торговли для принятия необходимых мер.

6.7.7. Сотрудники Театра, работники службы охраны обязаны:

6.7.7.1. В случае неадекватного поведения посетителей или приглашенных немедленно поставить в известность заместителя директора Театра, главного инженера или заведующего труппой, при необходимости сообщить о действиях этих лиц дежурному по УВД ЦАО г. Москвы.

6.7.7.2. В случае обнаружения на территории, прилегающей к зданию Театра, или в помещениях Театра предметов, похожих по внешнему виду на взрывное устройство, немедленно сообщить об этом дежурному по УВД ЦАО г. Москвы, заместителю директора Театра и главному инженеру.

Заместитель директора _____ **А.А. Круглов**