



Чек-лист по безопасности мероприятия

Универсальный структурированный чек-лист для организаторов мероприятий. Помогает системно подойти к вопросам безопасности, исключить повторы и ничего не упустить.

① Оценка рисков и планирование

- Провести анализ потенциальных угроз:
 - пожар
 - террористические риски
 - медицинские чрезвычайные ситуации
 - технические аварии
 - Оценить риски, связанные с площадкой:
 - район проведения
 - транспортная доступность
 - пути эвакуации
 - Разработать план действий в чрезвычайных ситуациях
 - Назначить ответственных за безопасность
 - Подготовить инструкции для сотрудников и волонтёров
-

② Площадка и пожарная безопасность

- Запросить у площадки:
 - сертификаты пожарной безопасности
 - эвакуационные планы
 - документы по системам противопожарной защиты
 - Перед началом мероприятия проверить:
 - свободный доступ к эвакуационным выходам
 - исправность огнетушителей
 - работу систем пожарной сигнализации
 - Убедиться, что:
 - декор и оборудование соответствуют нормам пожарной безопасности
 - эвакуационные пути не перекрыты
 - Проверить допустимую вместимость:
 - не менее 0,75–1 кв. м на человека
-

③ Контроль доступа и идентификация

- Организовать систему регистрации участников:
 - бейджи
 - индивидуальные QR-коды
 - надежная система контроля входа (использования билета)
- Обеспечить контроль доступа гостей на входах в разные зоны локации
- Предусмотреть отдельные пропуска для:
 - VIP-гостей
 - артистов
 - спикеров

Бейджи и зоны доступа

- Определить категории бейджей (пример):
 - All Access** — полный доступ
 - Technical** — монтаж / демонтаж
 - Staff** — технические зоны
 - Artist** — сцена и гримёрки
 - Чётко регламентировать:
 - зоны доступа
 - временные интервалы доступа
 - Использовать цветовую маркировку
 - Начать выдачу бейджей с первого дня монтажа
 - Контролировать передачу и сохранность бейджей
-

④ Охрана и правопорядок

- Выбрать лицензированную охранную компанию:
 - проверить лицензии и документы
 - зафиксировать ответственность в договоре
- Провести очную встречу с представителями охранной компании
- Согласовать меры безопасности и схему охраны
- Рассчитать количество охраны:
 - ориентир — 1 охранник на 100 человек
 - увеличить количество при наличии VIP-гостей, дорогих подарков на розыгрышах (автомобиль, пр.), алкоголя или повышенных рисков
- Обеспечить визуальную идентификацию охраны (форма)
- При открытых мероприятиях — подготовить документы для согласования с правоохранительными органами

⑤ Видеонаблюдение и периметры безопасности

- Установить камеры:
 - на входах
 - в фойе
 - в технических и складских зонах
 - Подключить камеры к мониторам отслеживания (при необходимости)
 - Разместить информационные знаки о видеонаблюдении
 - Оградить опасные зоны:
 - генераторы
 - высоковольтное оборудование
 - технические узлы с помощью фан-барьеров
-

⑥ Персонал и подрядчики

- Запросить списки временного персонала с паспортными данными, если того требует государственная охрана
 - Провести очный отбор (кастинг) персонала
 - Проверить соответствие персонала требованиям безопасности
 - Назначить ответственного за технику безопасности
 - Провести обязательные инструктажи:
 - зафиксировать их в журнале
 - Особое внимание уделить:
 - высотным работам
 - монтажу сцен и конструкций
 - Проверить допуски и разрешения подрядчиков
-

⑦ Техническая безопасность

- Проверить исправность оборудования:
 - звукового
 - светового
 - видео
- Убедиться в корректной нагрузке на электросети
- Обеспечить защиту от перегрева и короткого замыкания
- Проверить, что все кабели:
 - надёжно закреплены

- не создают угрозы спотыкания
-

⑧ Медицинская безопасность

- Обеспечить дежурство медицинского персонала:
 - 1–2 бригады скорой помощи на мероприятие до 1 000 человек
 - Подготовить и разместить аптечку первой помощи
 - Убедиться в наличии подъездных путей для спецтранспорта
-

⑨ Безопасность питания

- Проверить кейтеринговых подрядчиков:
 - соблюдение санитарных норм
 - Собрать информацию об аллергенах
 - Убедиться в безопасных условиях хранения и подачи еды
-

⑩ Коммуникация и координация

- Обеспечить связь между:
 - организаторами
 - охраной
 - медицинским персоналом (рации, телефоны)
 - Подготовить бытовой и операционный бриф для всех служб:
 - тайминг мероприятия
 - схема площадки
 - контакты ответственных лиц
 - Рекомендуется размещать экстренные контакты на обратной стороне бейджа
 - Назначить ответственного за контроль безопасности по чек-листу
-

⑪ Дополнительные меры для крупных мероприятий

- Установка средств обнаружения оружия и взрывчатых веществ
- Организация вооружённой охраны
- Досмотр транспорта и грузов
- Усиление охраны:
 - зон разгрузки

- паркингов
 - мест массового скопления людей
 - Использование систем распознавания номеров и раннего оповещения
-

12) Ответственность

- Ответственность за безопасность всегда должна быть чётко зафиксирована в договорах
- Возможные ответственные стороны:
 - организатор
 - билетный оператор
 - площадка (управляющая компания)
- Финальное распределение ответственности определяется договорной экспертизой