

Памятка

об обязанностях представителей охранной организации

ГБДОУ детский сад № 41 Калининского района Санкт-Петербурга охраняется сотрудниками ООО «ОО «Прайд Секьюрити»

Режим работы: с 8.00 до 8.00

Виды оказываемых охранных услуг:

- осуществление контрольно-пропускного режима
- поддержание общественного порядка в помещениях учреждения и на прилегающей территории для выявления и предотвращения противоправных действий различного характера
- обеспечение сохранности имущества и материально-технической базы учреждения

СОТРУДНИК ОХРАНЫ ОБЕСПЕЧИВАЕТ:

- в учреждение пропускной режим с 7.00 до 19.00
- допуск посетителей осуществляется при предъявлении документов, дающих право на вход (выход), въезд транспортных средств внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества на объект охраны. Пропуск посетителей осуществляется (**только после согласования с руководителем учреждения**), после выявления цели визита, по предъявлению документа, удостоверяющего личность, с обязательной записью в журнале посетителей.
- не допускает в здание лиц в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения, лиц демонстрирующих неадекватное поведение
- обеспечивает режим приема родителей (посетителей)- в часы приема руководителя, заместителей руководителя или по договоренности (с разрешения руководителя) с другим персоналом учреждения с записью в журнале учёта посетителей. Допуск представителей Администрации района, работников полиции, прокуратуры, налоговой инспекции, представителей СЭС, представителей обслуживающих организаций и др. возможен только после предъявления ими служебного удостоверения и при согласовании с руководителем учреждения
- охранник несет ответственность за несанкционированное проникновение на территорию учреждения посторонних лиц.
- не допускает хищения, причинения ущерба имуществу воспитанников и сотрудников учреждения посторонними лицами
- при обнаружении посторонних лиц, принимает меры к выяснению их личности, ставит в известность администрацию учреждения, при оказании сопротивления принимает меры к задержанию и вызывает наряд полиции. О случившемся докладывает письменно руководителю учреждения
- при выявлении лиц, наносящих материальный ущерб или нарушающих общественный порядок, обязан принять меры к их задержанию и сообщить администрации
- должен уметь пользоваться средствами пожаротушения, при обнаружении очагов возгорания принять меры к их ликвидации, сообщить администрации; при пожаре, обеспечить встречу пожарного расчёта, принять меры к ликвидации, оказать помощь в эвакуации воспитанников
- следить за своевременным включением и выключением освещения перед входом в здание, держать двери закрытыми с 19.00 до 7.00 утра следующего дня
- не допускать стоянки автомобилей перед входом в учреждение
- осуществлять видеонаблюдение за периметром объекта, контролировать приборы охранной и пожарной сигнализации
- выдавать ключи сотрудникам, ответственным за помещения и принимать их на хранение с записью в журнале
- вести непрерывное наблюдение за обстановкой на объекте (за территорией и помещениями) по системе видеонаблюдения и путем систематического обхода внешней и внутренней территории учреждения через каждые 2 часа несения службы с 20.00 до 8.00, а так же в период учебного процесса, по указанию администрации, с оставлением поста охраны представителю учреждения, с соответствующей записью в журнале обходов

СОТРУДНИКУ ОХРАНЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- нарушать установленную форму одежды
- халатно относиться к служебной документации
- заступать на дежурство в нетрезвом состоянии; употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические и психотропные вещества во время дежурства; курить в помещениях учреждения
- спать во время дежурства
- беспрепятственно пропускать посторонних лиц и автотранспортные средства на территорию
- допускать в нерабочее время в учреждение лиц из числа персонала или посетителей, без соответствующего разрешения.
- оставлять (покидать) в личных целях свое рабочее место без разрешения руководства ОП

- разглашать информацию конфиденциального характера (телефоны, адреса, режим работы, расположение постов и т.п)

-самовольно вскрывать помещения, после сдачи их под охрану за исключением:

Локализация очага пожара; задержания посторонних лиц, проникших в помещение

По всем указанным фактам вскрытия помещений ЧО обязан составить служебную записку в 2-х экз., один из которых передаётся руководителю учреждения

-вмешиваться в организационную и финансовую деятельность

-вести себя некорректно

-читать литературу во время дежурства

-умышленно скрывать все недостатки и нарушения

-принимать без досмотра на хранения (под охрану) от персонала и посетителей любого рода объемные предметы (сумки, кейсы, коробки, бандероли и т.п)

- принимать от неизвестных граждан без соответствующего досмотра корреспонденцию и бандероли, адресованные администрации

-нарушать правила противопожарной безопасности

-игнорировать указания руководства охраняемого объекта