

Тема: «Процедура приема под охрану у ответственных лиц помещений, где размещено имущество образовательной организации. Процедура снятия охраны». (Абукина Марина Петровна «Спец Групп»).

Порядок сдачи под охрану помещения: Ответственный за помещение закрывает дверь, опечатывает её, кладёт ключ в тубус, опечатывает тубус и сдаёт под охрану сотруднику ЧОП. Сотрудник ЧОП проверяет целостность печати на тубусе и делает запись «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации». В журнале пишет порядковый номер; дата и время сдачи помещений под охрану; наименование помещения; номер печати; ФИО, подпись сдающего; ФИО и подпись сотрудника охраны. Затем, сотрудник охраны ставит данные помещения на сигнализацию. На пульте должен гореть зелёный индикатор «Готов», если не горит, то на экране будут видны номера неисправных зон (открыты окна, двери) – устранить все неисправности. На пульте набрать код пользователя, например «0000» и кнопку «2». На пульте пользователя загорится индикатор «Охрана». Подойти к месту, где расположена индикаторная лампа «Маяк» и убедиться в том, что она загорится постоянным свечением. Помещение находится под охраной.

Процедура снятия помещения с охраны.

Сотрудник ЧОП отдаёт тубус ответственному за помещение. Ответственный за помещение проверяет целостность печати на тубусе. Сотрудник охраны делает соответствующую запись в «Книге учёта сдачи под охрану и вскрытия помещений образовательной организации»: дата и время вскрытия помещений; ФИО и подпись вскрывшего; ФИО и подпись сотрудника охраны.

На пульте управления набрать код пользователя ,и например: «0000» и кнопку «1». Данное действие провести два раза. На пульте должен погаснуть красный индикатор «Охраны». Помещение находится без охраны.
