

## **ZAKRES OBOWIĄZKÓW DLA PRACOWNIKÓW OCHRONY MIENIA**

1. Pracownik ochrony otrzymuje klucze od obiektu chronionego od pracownika warsztatów szkolnych.
2. Pracownik warsztatów szkolnych przekazuje klucze od :
  - pomieszczeń pracowni produkcyjnej i dydaktycznej,
  - kotłowni,
  - bramy wjazdowej i bramki wejściowej od ul. Lipnickiej 36,
  - bramy wjazdowej na teren szkoły,
  - bramy warsztatów szkolnych od strony mechanizacji.
  - wszystkich pomieszczeń na terenie warsztatów szkolnych
3. Każdy pracownik ochrony przejmując obowiązki powinien zapoznać się z zaistniałymi wydarzeniami i spostrzeżeniami dotyczącymi bezpieczeństwa obiektu ( tj. przebiegiem całokształtu pracy od momentu poprzedniego pełnienia obowiązków do dnia pracy, nowymi zarządzeniami, zaleceniami, zmianami organizacji pracy lub sposobu zabezpieczenia obiektu, cyklu produkcji i zakresu prac do wykonania w czasie służby ), sprawdzić obiekt obchodem, sprawdzić aktualny stan zamknięcia drzwi pomieszczeń oraz przejąć wyposażenie i mienie w ramach chronionego obiektu.
4. Pracownik ochrony powinien dokonywać co najmniej raz na 1 godzinę obchodu chronionego obiektu, sprawdzić aktualny stan bezpieczeństwa na obiekcie, wyłączyć zbędne światła, sprawdzić pomieszczenia sanitarne i ogólnodostępne oraz miejsca, gdzie znajdują się główne wyłączniki energii elektrycznej oraz sprawdzić zamknięcie okien i wietrzników na wszystkich obiektach.
5. Pracownik ochrony powinien reagować na ewentualne fakty lub próby wyniesienia jakichkolwiek przedmiotów - poprzez żądanie od wynoszącego pisemnego potwierdzenia zgody osoby odpowiedzialnej za mienie i odnotować ten fakt w książce zdarzeń.

6. Pracownik ochrony powinien przekazać bezpośrednio pracownikowi odpowiedzialnemu ze strony Zamawiającego wszelkie informacje o wydarzeniach i spostrzeżeniach swoich jak i poprzedników.
7. Pracownik ochrony nie wjeżdża prywatnym pojazdem na teren warsztatów szkolnych.
8. Ponadto pracownik ochrony wykonuje następujące zadania :
  - przejmuje obiekt do ochrony po dokonaniu patrolu całego terenu ze szczególnym zwróceniem uwagi na stan zamknięcia pomieszczeń znajdujących się na terenie warsztatów ( szklarnie, pomieszczenia biurowe, pracownie ),
  - przejmuje i zdaje służbę w obecności przedstawiciela warsztatów szkolnych,
  - prowadzi na bieżąco obserwacje terenu ochranianego w celu niedopuszczenia do wstępu na obiekt osób nieuprawnionych, sprawdza ewn. naruszenia ogrodzenia wokół terenu.
  - w czasie pełnienia służby sprawdza osoby wchodzące na obiekt pod względem posiadania zezwolenia wejścia ( obsługa warsztatów ) i dokonuje wpisu do książki raportów,
  - włącza światła zewnętrzne po zapadnięciu zmroku i wyłącza o świcie,
  - w zależności od warunków atmosferycznych i zaleceń pracownika warsztatów przekazującego służbę kontroluje wietrzenie szklarni i tuneli foliowych, podlewa , zrasza i nawozi rośliny w różnych cyklach produkcji, steruje światłem i temperaturą dla poszczególnych upraw w nowych szklarniach. Steruje klimatem (zamgławianie, zraszanie, cieniowanie w szklarni nr 3 i 4). Włącza i wyłącza specjalistyczne oświetlenie fazy generatywnej. Uczestniczy w pracach dotyczących regulacji kwitnienia roślin ( zaciemnianie upraw folią w miesiącach wrzesień – październik).
  - dokonuje nocnego podlewania upraw polowych i kwietników wraz z gazonami –nowa instalacja nawadniania,
  - w przypadku załamania pogody zamyka i zabezpiecza szklarnie i tunele foliowe,
  - w okresie grzewczym kontroluje temperaturę w szklarniach, na pracowni i pomieszczeniach gospodarczych- o odp. porze włącza i wyłącza ogrzewanie.
  - otwiera i zamyka bramkę wejściową na boisko szkolne,

- po zamknięciu bramy na boisko przygotowuje obiekt boiska do użytkowania- usuwa śmieci, zmiata liście w razie potrzeby odśnieża bieżnię sportową, posypuje dojście od boiska od strony bramki i schodów.
- dba o bieżące odśnieżanie ręcznym pługiem dojść do budynków i pomieszczeń, śliskie powierzchnie piaskiem i solą przed zakończeniem służby i w momencie jej przejęcia,
- prowadzi dokumentację przebiegu służby - książka raportów.