Приложение № 2

к извещению №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» 2013г

о проведение запроса котировок

Техническое задание **на оказание услуг вахтера-гардеробщика**

в здании МБС (К)ОУ «С(К)ОШ № 9 VIII вида» г. Перми

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Показатель | Значение |
| 1 | Учреждение | Муниципальное бюджетное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа № 9 VIII вида» г. Перми. |
| 2 | Характеристики здания учреждения | Общая площадь здания – 1693,3 кв. м.  Здание учреждения оборудовано системой видеонаблюдения, системами охранной и пожарной сигнализации.  Пост несения дежурства оборудован монитором видеонаблюдения, телефоном, тревожной кнопкой ГБР.  В здании три стационарных телефона (пост вахтера, бухгалтерия, кабинет директора)  Территория ограждена металлическим забором. Имеется два въезда (выезда). |
| 3 | Предмет исполнения услуг | -осуществление контрольно-пропускного режима в учреждении.  - поддержание общественного порядка учреждения;  - осуществление сохранности верхней одежды обучающихся и сотрудников. |
| 4 | Сроки (периоды) оказания услуг | Срок оказания услуг: с даты заключения договора по 30.06.2013 г. |
| 5 | Режим оказания услуг | Услуги оказываются с 07-00 до17-00ч ежедневно, кроме воскресенья. В воскресенье, в праздничные дни, установленные действующим законодательством РФ, услуги не оказываются. |
| 6 | Количество рабочих мест и количество сотрудников | Ведение дежурства осуществляется одним дежурным вахтером-гардеробщиком на одном рабочем месте, расположенном в холле у центрального входе в здание учреждения. |
| 7 | Обязанности вахтера-гардеробщика | В обязанности вахтера-гардеробщика входит:  - проверка документов у посетителей, проходящих в здание учреждения и выходящим из него с последующим занесением записи в журнал контроля посетителей;  Вахтер-гардеробщик должен быть ознакомлен:  - с правилами внутреннего распорядка учреждения, с инструкцией по использованию охранной и пожарной сигнализации, с режимом работы учреждения;  Вахтер-гардеробщик при заступлении на дежурство должен:  -осуществить обход и осмотр здания, а также обследование окон, дверей с целью изучения об­становки и обнаружения подозрительных предметов. При обнаружении таковых или выявлении взломанных дверей, окон, замков, отсутствия пломб и печатей немедленно доложить администрации учреждения.  -проверить работоспособность охранной и пожарной сигнализаций, средств связи;  Во время дежурства:  - осуществлять контрольно- пропускной режим, регистрируя посетителей учреждения в журнале контроля посетителей;  - обеспечивать въезд и выезд автотранспорта на территорию учреждения с последующей регистрацией в журнале.  Вахтеру-гардеробщику запрещается:  -оставлять пост дежурства без разрешения и контроля (в случае внезапного заболевания опо­вестить администрацию учреждения);  -принимать от любых лиц какие-либо ценные вещи, предметы на хранение;  -принимать верхнюю одежду в грязном, мокром состоянии;  -принимать сменную обувь без сумки (пакета);  -сообщать посторонним лицам какие-либо сведения об обстановке в учреждении;  -разглашать какие либо сведения, информацию об особенностях учреждения, о порядке хранения ценностей и организации охраны в учреждении. |

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.Е.Яницкая

(подпись) (Ф.И.О)