załącznik nr 3a

do umowy nr ..…/2017/P

DBFO.WKA.26.3.2017.1397

**INSTRUKCJA KONTROLI**

**RUCHU OSOBOWO – MATERIAŁOWEGO**

**W OBIEKCIE**

**CENTRUM EDUKACYJNO – OPIEKUŃCZEGO**

**Postanowienia ogólne:**

Pomieszczenia Centruj Edukacyjno – Opiekuńcze pod względem ochrony dzielą się na:

- Pomieszczenia ogólno dostępne w godzinach pracy CEO

- O ograniczonym dostępie,

- Pomieszczenia specjalne.

Do pomieszczeń ogólnodostępnych w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Ciągi komunikacyjne,

- Sekretariat.

Do pomieszczeń o ograniczonym dostępie w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Holl główny Żłobek, Przedszkole, Klub Seniora,

- Sale zabaw,

- Gabinety,

- Pomieszczenia gospodarcze i techniczne,

- Pomieszczenia technologii kuchni

Do pomieszczeń specjalnych w godzinach pracy CEO zalicza się:

- Pomieszczenie, w którym znajduje się kasa,

- Pomieszczenie ochrony,

- Serwerownię,

- Archiwum,

Ścisłej kontroli podlega wstęp i przebywanie wszystkich osób we wszystkich pomieszczeniach po godzinach pracy CEO.

W celu umożliwienia wstępu lub pozostania w pomieszczeniach CEO – Żłobek, Przedszkole godz.18:00, Klub Seniora godz. 20:00 osobom z zewnątrz po godzinach pracy, sporządzane są jednorazowe zlecenia imienne lub wykaz oddziałów i grup dzieci, w których odbywają się spotkania z rodzicami oraz posiedzenia Rady pedagogicznej lub szkolenia nauczycieli.

Do podpisania ww. dokumentów upoważniony jest Dyrektor lub osoba go zastępująca.

Zlecenie lub wykaz należy przekazać pracownikowi ochrony w pomieszczeniu ochrony, który po zakończeniu pracy przez osoby wymienione w dokumencie, kontroluje pomieszczenia a następnie wypuszcza te osoby.

**Zlecenie lub wykaz podlega archiwizacji przez służbę ochrony.**

Wstęp i przebywanie w pomieszczeniach specjalnych dozwolony jest:

- w serwerowi – za zgoda dyrektora Przedszkola i w obecności właściwego pracownika ,

- w pomieszczeniu ochrony – za zgodą pracownika ochrony i w jego obecności,

- w archiwum – za zgodą Dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby, w obecności właściwego pracownika,

- w gabinecie kierownika – w obecności właściwego pracownika.

W przypadku konieczności okresowego wstępu do pomieszczeń specjalnych pracowników lub osób z zewnątrz po godzinach pracy, Dyrektor jest zobowiązany spowodować sporządzenie wykazu imiennego.

**Pracownicy ochrony mogą otwierać zamknięte pomieszczenia tylko w razie konieczności, wynikających z zadań ochrony. W przypadku wejścia do pomieszczenia specjalnego bezzwłocznie powiadamiają osobę, właściwą do wyrażenia zgody na wstęp do niego.**

Pracownicy ochrony pełniący służbę są zobowiązani sprawdzić, czy pracownicy przebywający w CEO po godzinach pracy są umieszczeni na wykazach lub zleceniach.

Pracownicy nie znajdujący się na wykazach winni niezwłocznie po godzinach pracy opuścić pomieszczenia CEO.

**Pracownik Ochrony zobowiązany jest ściśle przestrzegać obowiązku rejestrowania osób przebywających w budynku Biura po godzinach pracy.**

O wszystkich nieprawidłowościach w tym zakresie należy w dniu następnym zameldować Dyrektorowi lub osobie go zastępującej oraz zaistniałe fakty wpisać do dziennika zmiany.

W budynku CEO obowiązują następujące rodzaje dokumentów usprawniające kontrolę ruchu osobowo – materiałowego, uprawniających do dostępu i przebywania na terenie CEO:

- Zlecenie lub wykazy imienne dla osób nie zatrudnionych i pracowników CEO uprawniające do jednorazowego wstępu i przebywania w wyznaczonym rejonie CEO i w określonym czasie.

Do podpisania ww. dokumentu uprawniony jest Dyrektor, osoba go zastępująca lub przez niego upoważniona.

**Uwaga:** dopuszcza się wystawienie zleceń okresowych dla osób ( firm) wykonujących stałe usługi dla CEO np.: sprzątanie, ogrodnicze, konserwacje, zespoły artystów.

Prawo wstępu i przebywania na terenie CEO poza godzinami pracy za okazaniem wyłącznie legitymacji posiadają: Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy, jego zastępcy, Burmistrz dzielnicy i jego zastępcy lub dowodu osobistego posiadają: Prezydent Miasta Stołecznego Warszawy, jego zastępcy, Burmistrz dzielnicy i jego zastępcy, Dyrektor, Kierownik Żłobka i Kierownik Klubu Seniora, ich zastępcy, kierownik, intendent, pracownik upoważniony przez Dyrektora.

Prawo wejścia na teren CEO za okazaniem legitymacji służbowej posiadają także wezwani:

- Funkcjonariusze Policji,

- Strażacy Państwowej Straży Pożarnej,

- Lekarze Pogotowia Ratunkowego,

- Pracownicy Pogotowia Energetycznego, Gazowego, Wodno – Kanalizacyjnego,

- Funkcjonariusze Straży Miejskiej.

Niezależnie od dokumentów wymienionych w niniejszej instrukcji prawo wstępu

w godzinach pracy do wybranych pomieszczeń posiadają na podstawie legitymacji służbowych i stosownego upoważnienia inspektorzy, wizytatorzy:

- Biura Edukacji,

- Wydziału Oświaty i Wychowania m. st. Warszawy,

- Kuratorium Oświaty,

- Najwyższej Izby Kontroli,

- Państwowej Inspekcji Pracy,

- Państwowej Inspekcji Sanitarnej,

- Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,

- Dozoru Technicznego i Budowlanego.

w zakresie niezbędnym do wykonania czynności służbowych po otrzymaniu pisemnego lub ustnego zezwolenia Dyrektor z zachowaniem zasad określonych w niniejszej instrukcji.

Pracownicy ochrony wpuszczają osoby ww. po uprzednim powiadomieniu Dyrektora lub osobę zastępującą.

**Osoby wykonujące zadania służbowe poruszają się w obiekcie w towarzystwie upoważnionych osób przez Dyrektora.**

Prawo korzystania z parkingu na terenie CEO mają osoby zgłoszone w wykazie imiennym przez Dyrektora, ww. służby kontroli, pojazdy uprzywilejowane, pojazdy dostawców usług i towarów, konserwacji.

**ZLECENIE IMIENNE *wzór***

**WARSZAWA, DNIA ……………**

**ZLECENIE IMIENNE**

**Upoważniam Pana/Panią……………………………………..**

**Legitymującą się dowodem osobistym nr……………………**

**wydanym przez……………………………………………….**

**do wejścia – pozostania na terenie CEO………………………………**

**( Żłobek, Przedszkole, Klub Seniora)**

**…………………………………………………………………………….**

**w celu…………………………………………………………………….**

**zlecenie jest ważne w dniu……………………………………………..**

**w godzinach…………………………………………………………….**

**………………………………**

**(podpis i pieczątka osoby upoważnionej)**

**WYKAZ IMIENNY *wzór***

**WYKAZ IMIENNY**

**Osób uprawnionych do wstępu**

**i przebywania w biurze w terminie**

**od dnia ………………………………………..**

**do dnia…………………………………………**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i Imię | Stanowisko służbowe | Miejsce pracy | Godziny pracy  od - do |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**………………………………………..**

**( podpis i pieczątka osoby upoważnionej)**

**Wykaz imienny**

**korzystania z parkingu *wzór***

**WYKAZ IMIENNY**

**Osób uprawnionych do korzystania z parkingu CEO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | **Nazwisko i Imię** | **Marka samochodu** | **Numer rejestracyjny** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**……………………………………..**

**( podpis i pieczątka osoby upoważnionej)**