Załącznik nr 1

do Zarządzenia Nr 11 /2014

 dyrektora Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi

 z dnia 29 grudnia 2014 r.

**Instrukcja ochrony obiektu przed kradzieżą i włamaniem**

**w Przedszkolu Miejskim Nr41**

**w Łodzi**

**Rozdział I**

1.Postanowienia ogólne.

§ 1

1.Instrukcja niniejsza dotyczy ochrony budynku i terenu Przedszkola Miejskiego nr 41 w Łodzi, zabezpieczenia znajdującego się w nich mienia przed kradzieżą, włamaniem lub inną szkodą oraz organizacji ochrony obiektu.

2.W szczególności instrukcja reguluje:

1) Organizację zabezpieczenia obiektu.

2) Zabezpieczenia wewnętrzne i zewnętrzne obiektu

§ 2

1.Użyte w niniejszej instrukcji określenia oznaczają:

1) pracownik - osoba zatrudniona w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy.

2) mienie - wszystkie rzeczowe składniki majątku, pieniądze oraz inne walory stanowiące własność Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi, a pozostające lub oddane do użytku w przedszkolu.

**Rozdział II**

1.Organizacja zabezpieczania obiektu przez pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi

§ 3

1.Wszyscy pracownicyzatrudnieni w Przedszkolu Miejskim Nr 41 zobowiązani są do szczególnej dbałości o mienie i zabezpieczenie przedszkola.

2.Wszystkich pracowników obowiązuje dokładna znajomość rozmieszczenia:

1) zaworów zimnej

2) wyłączników centralnych energii elektrycznej

3) zaworów gazu

4) hydrantów i sprzętu ppoż.

§ 4

Do podstawowych obowiązków dyrektora obiektu należy:

1. Organizowanie prawidłowego zabezpieczenia i ochrony obiektu.

2. Inicjowanie nowych form i metod zabezpieczania obiektu w ramach posiadanych środków finansowych.

**Rozdział III**

1.Zabezpieczenia wewnętrzne i zewnętrzne obiektu.

§ 5

1. Zabezpieczenia wewnętrzne.

Do podstawowych obowiązków pracowników należy zabezpieczanie swojego miejsca pracy po jej zakończeniu a w szczególności:

1.Przyjmowanie i zdawanie kluczy do obiektu zgodnie z przyjętą normą

2.Sprawdzanie prawidłowości zamknięć drzwi wejściowych do obiektu,

3.Sprawdzanie czy w obrębie obiektu po zamknięciu drzwi wejściowych nie przebywają osoby do tego nieupoważnione,

4.Sprawdzanie czy w obrębie obiektu nie ma zagrożenia pożarowego,

5.Dokładna znajomość działania i obsługi systemu przeciwwłamaniowego
i zabezpieczającego,

6.Zapalanie i gaszenie oświetlenia wewnątrz i na zewnątrz budynku,

7.Odłączenie ze źródeł prądu wszystkich urządzeń elektrycznych po zakończonej pracy,

8.Wygaszenie świateł w pomieszczeniach po zakończonej pracy,

9.Zamknięcie okien i drzwi w pomieszczeniu,

10.Sprawdzenie i zakręcenie kurków wodociągowych.

§ 6

1.Zabezpieczenia zewnętrzne.

1.Teren obiektu jest terenem zamkniętym i w jego obrębie mogą przebywać tylko osoby upoważnione: dzieci, rodzice/prawni opiekunowie dzieci, pracownicy, interesanci
w godzinach pracy przedszkola.

2.Brama i furtka są czynne wg poniższego rozkładu:

-Furtka - otwarta jest w godzinach 6.00-14.00

-Brama wjazdowa otwierana jest w miarę potrzeb.

2. Otwieranie i zamykanie przedszkola.

1) Do otwierania i zamykania przedszkola upoważnieni są pracownicy wyznaczeni przez dyrektora zgodnie z organizacją pracy przedszkola w danym roku szkolnym zatwierdzoną przez Wydział Edukacji w Departamencie Spraw Społecznych Urzędu Miasta Łodzi – indywidualne upoważnienie (załącznik nr 1).

2) W przypadku nieobecności pracownika upoważnionego do otwierania lub zamykania przedszkola dyrektor ma obowiązek wyznaczyć na czas nieobecności w/w innych pracowników zgodnie z organizacją wewnętrzną pracy przedszkola.

3) Pracownicy pracujący zmianowo otwierający lub zamykający przedszkole przekazują sobie klucze w pierwszym dniu zmiany.

4) Pracownicy przedszkola dysponujący kluczami zobowiązani są do dołożenia najwyższej staranności w celu uniemożliwienia dostępu do kluczy innym osobom.

5) Pracownik zamykający przedszkole zobowiązany jest do podania numeru kontaktowego firmie zabezpieczającej obiekt oraz kontaktowania się z w/w firmą celem wyjaśniania wszelkich nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem przedszkola.

3. Procedura otwierania:

1. Upoważniony pracownik otwierający przedszkole wyłączą alarm za pomocą udostępnionego wyłącznie dla niego kodu.

4.Procedura zamykania:

1) Pracownik obsługi pracujący do godziny 17.00 sprawdza czy wszystkie okna
i drzwi do pomieszczeń są prawidłowo zamknięte i zabezpieczone,

2) Pracownik obsługi pracujący do godziny 17.00 zakręca główny zawór wody,

3) Upoważniony pracownik zamykający przedszkole włącza alarm za pomocą udostępnionego wyłącznie dla niego kodu a następnie zamyka na wszystkie zamki główne drzwi wejściowe.

4) Bramę i furtkę zamyka upoważniony pracownik wyznaczony przez dyrektora lub inną upoważnioną osobę

**Rozdział IV**

1.Postanowienia końcowe

§ 7

1. Udzielone upoważnienia podpisuje dyrektor Przedszkola.

2. Udzielone upoważnienia podlegają wpisowi do rejestru, który prowadzi specjalista.

3. Wzór rejestru upoważnień stanowi załącznik nr 2 do instrukcji.

4. Do stosowania niniejszej instrukcji zobowiązuje się wszystkich pracowników Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi.

§ 8

Instrukcja ochrony obiektu przed kradzieżą i włamaniem w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi wchodzi w życie z dniem0 1.01.2015 r .

 Łódź, dnia 29.12.2014 r.

 ……………………………………………

 pieczęć i podpis dyrektora przedszkola

Z treścią instrukcji zapoznałam/zapoznałem się.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i stosowania:

1. …………………………………………… 21. ………………………………….

2. …………………………………………... 22. ………………………………….

3. …………………………………………… 23. ………………………………….

4. ……………………………………………. 24. . …………………………………

5. ……………………………………………. 25……………………………………

6. …………………………………………….

7. …………………………………………….

8. …………………………………………….

9. ……………………………………………..

10. …………………………………………….

11. …………………………………………….

12. ………………………………………….....

13. …………………………………………….

14. …………………………………………….

15. …………………………………………….

16. ……………………………………………..

17. ……………………………………………..

18. ……………………………………………...

19. ……………………………………………..

20. ………………………………………………

Załącznik nr 1

 do Instrukcji ochrony obiektu
przed kradzieżą i włamaniem
w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi

Upoważnienie do pobrania kluczy do Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi

 Upoważniam Pana/Panią ………………………………………………………………

legitymującego/cej się ……………………………………………………………………….

do pobrania kluczy do Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi

i dysponowania nimi w okresie od dnia ………….. do dnia ……………. .

 Jednocześnie przypominam, że pracownik posiadający klucze do przedszkola zobowiązany jest do kontaktu z firmą SOLID ( Tel. 42 649 20 50, 633 73 72), która monitoruje zabezpieczenie przedszkola oraz wyjaśniania wszelkich nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem przedszkola.

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i stosowania:

……………..………… ………………………….

Czytelny podpis pracownika Pieczęć i podpis Dyrektora

Załącznik nr 2

do Instrukcji ochrony obiektu
przed kradzieżą i włamaniem
w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi

Upoważnienie do otwierania/zamykania Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi

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

legitymującego się ……………………………………………………………………………....

do otwierania/zamykania Przedszkola Miejskiego Nr 41 w Łodzi w roku szkolnym2013/2014

w okresie od dnia ………….. do dnia ……………. .

 Jednocześnie przypominam, że pracownik posiadający klucze do przedszkola zobowiązany jest do kontaktu z firmą SOLID ( Tel. 42 649 20 50, 633 73 72), która monitoruje zabezpieczenie przedszkola oraz wyjaśniania wszelkich nieprawidłowości związanych z zabezpieczeniem przedszkola.

Numer telefonu kontaktowego pracownika …………………………………………………….

Przyjęłam/przyjąłem do wiadomości i stosowania:

……………..………… ………………………….

Czytelny podpis pracownika Pieczęć i podpis Dyrektora

Załącznik nr 3

do Instrukcji ochrony obiektu
przed kradzieżą i włamaniem
w Przedszkolu Miejskim Nr 41 w Łodzi

**Rejestr wydanych upoważnień**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię osoby, której udzielono upoważnienia | Zakres upoważnienia | Data wydania upoważnienia | Okres ważności upoważnienia | Uwagi |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |  |

**Rejestr wydanych kluczy do przedszkola**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Nazwisko i imię osoby, której wydano klucze | Osoba wydająca | Data i godz. wydania  | Data i godz. zwrotu  | Uwagi |
| **1** |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |
| **22** |  |  |  |  |  |
| **23** |  |  |  |  |  |
| **24** |  |  |  |  |  |
| **25** |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |
| **31** |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |  |
| **37** |  |  |  |  |  |
| **38** |  |  |  |  |  |
| **39** |  |  |  |  |  |
| **40** |  |  |  |  |  |