*Załącznik 3 do Zarządzenia nr 20/2020*

*Dyrektora Szkoły Podstawowej nr 163*

*w Warszawie*

 *z dnia 24.06.2020 r.*

**Instrukcja postępowania z kluczami oraz zabezpieczenia pomieszczeń i obiektu Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” budynek przy ul. Tarnowieckiej 4**

# Zabezpieczenie pomieszczeń szkolnych zwłaszcza tych w których są przetwarzane dane osobowe i procedura postępowania z kluczami i kodami cyfrowymi do systemu alarmowego

 Budynek Szkoły przy ul. Tarnowieckiej 4 objęty jest systemem alarmowym oraz monitoringiem wizualnym zamontowanym w budynku.

Budynek podlega dozorowi i ochronie polegającej na :

1.Całodobowym monitoringu wizualnym za pomocą systemu kamer zamontowanych na zewnątrz i wewnątrz budynku oraz rejestratora video zamontowanego w obiekcje

2 całodobowym monitorowaniu przez Firmę ochroniarską systemu alarmowego zamontowanego w budynku.

§ 1.

Do obowiązków Firmy ochroniarskiej należy:

Przyjmowanie i rejestracja sygnałów systemu przez całą dobę, również w dni świąteczne i wolne od pracy.

1. Powiadomienie wyznaczonych osób w przypadku wystąpienia alarmu w ochronnym obiekcie.
2. Zapewnienie gotowości do działań ochronnych grup patrolowo – interwencyjnych w przypadku wystąpienia zdarzenia załączenia alarmu

§ 2

1. Główne drzwi szkoły są otwierane i rozkodowywane przez dozorcę szkoły przed zejściem ze służby oraz zamykane i kodowane po zakończeniu pracy szkoły.
2. Pomieszczenia szkolne w których są przechowywane i przetwarzane dane osobowe podlegają szczególnemu zabezpieczeniu przed dostępem osób nieupoważnionych. Za właściwe zabezpieczenie tych pomieszczeń odpowiadają pracujący w nich pracownicy zgodnie z wyznaczonymi godzinami pracy.
3. Po zakończeniu pracy pracownik lub pracownicy wychodzący jako ostatni z pomieszczenia szkolnego odpowiadają za jego skuteczne zabezpieczenie.
4. Zamknięcie dostępu zewnętrznego do pomieszczeń szkolnych ze szczególnym uwzględnieniem tych w których przetwarzane są dane osobowe tj. sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, psychologa, serwerowni, gabinetu profilaktyki zdrowotnej, intendenta, biblioteki, dokonują pracownicy odpowiadający za te pomieszczenia.
5. Pracownik, któremu zostały powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego zobowiązany jest do:
	1. wykorzystywania ich zgodnie z przeznaczeniem,
	2. nie kopiowania powierzonych kluczy bez zgody Dyrektora Szkoły oraz nieudostępniania ich osobom trzecim,
6. Wzór upoważnienia do zarządzania kluczami oraz kodem cyfrowym do systemu alarmowego szkoły stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 3

1. Po zakończeniu pracy pracownicy zobowiązani są do uporządkowania swoich stanowisk pracy oraz wykonania czynności zabezpieczających adekwatnych do zastosowanych rozwiązań technicznych i organizacyjnych polegających na:
	1. zabezpieczeniu dokumentacji i pieczęci urzędowych poprzez zamknięcie w szafach.
	2. zabezpieczeniu komputerów i nośników informacji;
	3. stosowania tzw. ,,zasady czystego biurka” – po zakończeniu pracy nie mogą pozostać na biurku, stoliku, półce itp. dokumenty zawierające dane służbowe, dane osobowe lub inne nie przeznaczone do publicznej wiadomości.
	4. wyłączeniu wszystkich urządzeń energetycznych zasilanych energią elektryczną

(czajniki, wentylatory, komputery, drukarki, itp.) zgodnie z zasadami bhp;

* 1. zamknięciu okien i drzwi.
1. Osoby posiadające klucze do pomieszczeń szkolnych takich jak sekretariat, gabinet dyrektora, wicedyrektora, pedagoga, gabinet profilaktyczny, serwerowni, psychologa, intendenta, biblioteki, ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.
2. Nauczyciele pobierają klucze do sal lekcyjnych z pokoju nauczycielskiego, w którym drzwi są monitorowane i zamykane na system kontroli dostępu.
3. Duplikaty kluczy, będące kluczami zapasowymi do pomieszczeń szkoły są przechowywane:
	1. w zamkniętych szafkach w pokoju kierownika gospodarczego.
	2. w zamkniętej szafce w pomieszczeniu dozorcy i woźnych.
4. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych znajdujących się w pokoju kierownika jest Kierownik Gospodarczy.
5. Osobą odpowiedzialną za należyte przechowywanie, zabezpieczenie oraz udostępnianie kluczy zapasowych znajdujących się w pokoju dozorcy jest wyznaczona zgodnie z grafikiem woźna lub dozorca.
6. Wydawanie kluczy zapasowych, o których mowa w ust. 3, pracownikom może odbywać się tylko w uzasadnionych sytuacjach oraz w przypadkach awaryjnych za pokwitowaniem.
7. Klucze zapasowe po ich wykorzystaniu należy niezwłocznie zwrócić do depozytu.

§ 4

1. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonania czynności związanych ze sprzątaniem wykorzystywane są klucze dostępne w pokoju woźnych.

§ 5

1. Klucze wejściowych do budynku szkoły posiadają następujące osoby:
	1. Kierownik gospodarczy - do drzwi wejściowych budynku ,
	2. Administrator – do drzwi wejściowych budynku ,
	3. Nauczyciele w-f do drzwi wejściowe od strony boiska,

 4) W drzwiach wejściowych do budynku szkolnego zamontowano zamki elektroniczne

 z systemem kontroli dostępu.

 5) Wejście do budynku za pomocą kart w czasie godzin pracy posiadają wszyscy

 pracownicy szkoły. ( karty wydawane są za pokwitowaniem oraz aktualizowane

 w razie potrzeby)

 6) Aktualizacji kart w systemie dokonuje Administrator.)

1. Klucze do sekretariatu szkoły posiadają:
	1. Dyrektor Szkoły,
	2. Kierownik Gospodarczy
	3. Sekretarz Szkoły

3. Klucze od biurek stanowiskowych, szaf biurowych i pieczątek są w posiadaniu

 pracowników, którzy ponoszą pełną odpowiedzialność za ich należyte zabezpieczenie.

 Po godzinach pracy biurka, szafy zawierające klucze są zamykane.

4. Do otwierania pomieszczeń dla potrzeb wykonywania czynności związanych

 ze sprzątaniem wykorzystywany jest odrębny komplet kluczy.

5. Kierownik Gospodarczy, Administrator, Dozorcy uprawnieni są do znajomości kodu

 cyfrowego systemu alarmowego pomieszczeń biurowych.

6 Hasło do odwołania pomyłkowego lub nieuzasadnionego alarmu, odwołania Firmy

 ochroniarskiej posiadają; Kierownik Gospodarczy, Administrator..

§ 6

1. Utrzymanie skutecznego zabezpieczenia obiektu Szkoły, stosownie do obowiązujących w tym zakresie wymogów (zamknięcia, systemy zamknięć, kraty, kłódki) podlega nadzorowi Kierownika Gospodarczego.
2. Prowadzenie rejestru odbioru kluczy, wydawanie kluczy do pomieszczeń szkolnych w sytuacjach wyjątkowych posiada Kierownik Gospodarczy.
3. Instrukcja wprowadzana jest do użytku służbowego zarządzeniem Dyrektora Szkoły.
4. Zmiany w instrukcji mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jej wprowadzenia.

**Załącznik nr 3a**

# Upoważnienie

Na podstawie Instrukcji w sprawie zabezpieczenia pomieszczeń Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka” w Warszawie budynek przy ul. Tarnowieckiej 4 powierzam Pani(u)

................................................................................ zatrudnionej(mu) na stanowisku

.................................................................................komplet kluczy do budynku / pomieszczenia szkoły/

W skład kompletu wchodzą następujące klucze:

1. ...................................................
2. ...................................................
3. ....................................................
4. ....................................................

Ponadto przydzielam Pani(u) kod cyfrowy do systemu alarmowego, który należy zachować w ścisłej tajemnicy i wykorzystywać zgodnie z postanowieniami w/w Instrukcji.

--------------------------------- -----------------------------

*(data i podpis pracownika) (podpis pracodawcy)*

## Oświadczenie pracownika

Oświadczam, że przyjmuję pełną odpowiedzialność za powierzone klucze oraz kod cyfrowy do systemu alarmowego i zobowiązuję się do ich wykorzystywania jedynie w celach realizacji powierzonych mi zadań zgodnie z niniejszym upoważnieniem.

**------------------------------------**

*(data i podpis pracownika)*

## Załącznik nr 3b

**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej podpisany ......................................................................................................

potwierdzam odbiór w dniu ..............................kluczy do budynku/ pomieszczenia Szkoły Podstawowej nr 163 im. Batalionu „Zośka „ budynek przy ul. Tarnowieckiej 4:

W skład kompletu kluczy wchodzą

....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... ....................................................................................................................................................... .......................................................................................................................................................

Oświadczam że ponoszę materialną odpowiedzialność za stan pomieszczeń w czasie posiadania w/w kluczy.

Klucz zostanie zdany w dniu ............................................

.................................................. ...................................................

 przekazujący odbierający

Wyrażam zgodę na przekazanie kluczy

......................................................

 Dyrektor Szkoły

Oświadczenie spisano w dwóch egzemplarzach po jednym dla każdej ze stron. Klucze zostaną przekazane po zatwierdzeniu przez Dyrektora Szkoły.