

**WYCIĄG Z REGULAMINU
OCHRONY OSÓB I MIENIA W AKADEMII PEDAGOGIKI SPECJALNEJ IM. MARII
GRZEGORZEWSKIEJ**

§ 1

Założenia

1. Regulamin określa zasady obowiązujące w APS celem ochrony osób i mienia.
2. Regulamin obowiązuje wszystkie osoby przebywające na terenie i w budynkach APS.
3. Regulamin odnosi się do składowych podlegających ochronie, w tym osób i majątku znajdującego się na terenie i w budynkach APS.

§ 2

Składowe podlegające ochronie

1. Poprzez Budynki przy ul. Szczęśliwickiej należy rozumieć zespół budynków oznaczonych kolejno literami A, B, C, D umiejscowione na działkach przy ul. Szczęśliwickiej i ul. Kopińskiej w Warszawie.
2. Poprzez Teren przy ul. Szczęśliwickiej należy rozumieć ogrodzony teren zlokalizowany na działkach przy ul. Szczęśliwickiej i ul. Kopińskiej w Warszawie. Teren graniczy z ul. Kopińską, szkołą licealną, wspólnotą mieszkaniową i miejskimi terenami zielonymi. Cały teren ogrodzony jest płotem z trzema bramami i dwiema furtkami. Wjazd na teren możliwy jest bramą od ul. Szczęśliwickiej (szlaban otwierany pilotem na wjazd na parking i do garażu Uczelni) oraz Kopińskiej (brama ewakuacyjna otwierana pilotem). Trzecia brama od strony terenów zielonych przy al. Jerozolimskich jest bramą awaryjną ewakuacyjną (brama ewakuacyjna awaryjna otwierana ręcznie).

§ 3

Wejścia i wyjścia

1. Na Teren przy ul. Szczęśliwickiej dostępne są następujące wejścia i wyjścia:

- a) Nr 1 – od ul. Szczęśliwickiej, poprzez bramę wjazdową na parking APS oraz furtkę na wprost wejścia do budynku A
 - b) Nr 2 – furtkę oraz bramę wjazdową na patio od ul. Kopińskiej
 - c) Nr 3 – bramą od ul. Kopińskiej – bud D
1. Do Budynków przy ul. Szczęśliwickiej dostępne są następujące wejścia i wyjścia:
 - a) C1 – od patio wejściem do budynku C
 - b) C2 – od patio wejściem na łącznik między budynkami A-C
 - c) B1 – od strony patio do budynku B
 - d) D1 – od strony ul. Kopińskiej do budynku D
 - e) D2 – od strony patio do budynku D
 - f) D3 – od strony parku do budynku D
 - g) D4 – od strony budynku C do budynku D, wejście przez piwnicę
 - h) Wyjścia ewakuacyjne: E1 - z auli B na stronę zachodnią, E2 - z auli A na drogę dojazdową do parkingu APS, E3 - z holu na drogę dojazdową do parkingu APS, E4 – z holu parter bud. A na stronę ul. Kopińskiej.
 2. Graficzne wskazanie wejść i wyjść do terenu i budynków przy ul. Szczęśliwickiej stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
 3. Na Teren przy ul. Spiskiej dostępne są następujące wejścia i wyjścia:
 - a) S1 – od ul. Spiskiej,
 - b) S2- bramą za budynkiem bramą poprzez patio
 4. Do Budynku przy ul. Spiskiej dostępne są następujące wejścia i wyjścia:
 - a) F1 – od ul. Spiskiej,
 - b) F2 – od podwórka.
 5. Graficzne wskazanie wejść i wyjść do terenu i budynku przy ul. Spiskiej stanowi Załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 4

Otwarcie i zamknięcie wejść i wyjść

1. Wejścia i wyjścia oznaczone symbolami F1,F2- otwarte są w godz. od 7:00 do 20:00,
2. Wejścia i wyjścia oznaczone symbolami C1, C2, B1, D1, D2, D3, D4 - otwarte są w godz. od 6:00 do 21.30.
3. Wejścia i wyjścia otwierane i zamykane są przez Pracowników recepcji.

4. W dni wolne od pracy i kształcenia otwarte jest wejście oznaczone jako Nr 2 (wejście na patio) oraz C1 (wejście do budynku) otwierane i zamykane przez wytypowanego pracownika ochrony. Pozostałe wejścia i wyjścia pozostają zamknięte.
5. Otwarcie budynków przy ul. Szczęśliwickiej następuję według następujących założeń:
 - a) Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik obsługi lub ochrony kończący zmianę nocną nie wcześniej niż na 10 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Akademii. Otwieranie dostępu do terenu i budynków Akademii przez wyznaczonego pracownika kończącego zmianę nocną w obiekcie odbywa się w asyście drugiego pracownika rozpoczynającego pierwszą zmianę (dzienną).
 - b) Otwarcie następuje w następującej kolejności działań: otwarcie wejścia bocznego przy Aulach wykładowych budynku C, otwarcie bramy wjazdowej przed szlabanem od ul. Szczęśliwickiej, otwarcie furty od ul. Szczęśliwickiej, otwarcie wejścia od ul. Szczęśliwickiej, otwarcie furty od ul. Kopińskiej, otwarcie budynku B, otwarcie budynku C.
 - c) Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej dokonuje się po wyznaczonych godzinach pracy Akademii. Pracownicy obsługi powinni dopilnować, by budynek Akademii został opuszczony przez pracowników i osoby postronne. Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną budynek muszą opuścić wszyscy pracownicy Akademii. Wyznaczony pracownik obsługi drugiej zmiany zamyka budynek w asyście pracownika zmiany trzeciej (nocnej).
 - d) Zamknięcie następuje w odwrotnej kolejności działań w stosunku do procedury otwarcia.
6. Otwarcie budynku przy ul. Spiskiej następuję wg. następujących założeń:
 - a) Budynek wyposażony jest w system monitoringu pomieszczeń połączony z systemem sygnalizacji zgłaszającym naruszenie dostępu do firmy świadczącej usługi ochrony obiektów APS (umowa ochrony). Załączenie i wyłączenie systemu monitoringu i ochrony następuje zgodnie z harmonogramem pracy. Wyjątkiem są pokoje gościnne dostępne całodobowo dla upoważnionych pracowników lub gości Akademii.
 - b) Otwarcia strefy administracyjnej po porze nocnej dokonuje wyznaczony pracownik obsługi rozpoczynający obsługę portiersko administracyjną nie wcześniej niż na 10 minut przed godziną rozpoczęcia pracy Akademii.
 - c) Otwarcie następuje poprzez rozbrojenie alarmu i otwarcie drzwi głównych budynku

od ul. Spiskiej, otwierane także są drzwi tylne oraz tylna brama wjazdowa na teren kampusu.

- d) Zamknięcie dostępu zewnętrznego do całej strefy administracyjnej dokonuje się po wyznaczonych godzinach pracy Akademii. Pracownicy obsługi powinni dopilnować, by budynek Akademii został opuszczony przez pracowników i osoby postronne. Po zakończeniu prac związanych z obsługą techniczną budynek muszą opuścić wszyscy pracownicy Akademii. wyznaczony pracownik obsługi zamyka budynek i uruchamia system alarmowy.
- e) Zamknięcie następuje w odwrotnej kolejności działań w stosunku do procedury otwarcia.
- f) W budynku funkcjonują dwa pokoje gościnne, zlokalizowane na parterze i pierwszym piętrze. Dostęp do pokoi gościnnych możliwy jest za pomocą kodu odblokowującego drzwi wejściowe od ul. Spiskiej i strefy korytarzy oraz karty dostępowej odblokowującej dostęp do pokoi.

§ 5

Obchody zapobiegawcze i prewencyjne

1. Pracownicy recepcji/ monitoringu wykonują obchody zapobiegawcze wg zmiennego harmonogramu, niemniej niż trzy razy w ciągu doby:
 - a) Pierwszy obchód w godz. porannych,
 - b) Drugi obchód w godz. popołudniowych,
 - c) Trzeci obchód w godz. nocnych.
2. Harmonogram, o którym mowa ustalany jest przez Kierownika Działu Administracyjnego i przekazywany jest do Ochrony.
3. Przedmiotem obchodów zapobiegawczych jest przejście po terenie i budynkach w celu sprawdzenia:
 - a) Obecności osób postronnych,
 - b) Powstania uszkodzeń lub Awarii,
 - c) Pozostawienia pakunków i niezidentyfikowanych przedmiotów,
 - d) Gaszenia światła jeśli jest zbędne.

§ 6

Organizacja recepcji

1. W całym kampusie APS funkcjonują trzy recepcje, zlokalizowane przy wejściach C1,D1 i F1.
2. Na obszar recepcji oraz monitoringu mają wstęp tylko Pracownicy recepcji i osoby upoważnione wykonujące w danym momencie zadania związane z funkcjonowaniem Recepcji i monitoringu.
3. W Recepcjach zlokalizowane są urządzenia monitoringu terenu i obiektów Uczelni.

§ 7

Klucze do pomieszczeń

Dostęp do pomieszczeń

1. Pomieszczenia w budynkach APS podzielone są na grupy różniące się zasadami dostępu pracowników studentów, służb technicznych i osób postronnych. Szczegółowy wykaz pomieszczeń jest załącznikiem Nr 3 do niniejszego Regulaminu i dzieli się na:
 - a) Pomieszczenia i strefy ogólnodostępne.
 - b) Pomieszczenia o ograniczonym dostępie.
 - c) Pomieszczenia techniczne.
 - d) Pomieszczenia o szczególnej ochronie.
2. W zakresie pomieszczeń wskazanych w ust. 1 pkt. 1 wszystkie pomieszczenia i strefy ogólnodostępne (takie jak WC, korytarze) nie wymagają dostępu do kluczy z wyjątkiem Auli oraz sali dydaktycznych, do których dostęp mają studenci, słuchacze oraz pracownicy Akademii. Podczas wszelkiego rodzaju przerw roku akademickiego wszystkie sale dydaktyczne są zamykane, a dostęp do kluczy posiada personel sprzątający oraz pracownicy DIM dokonujący przeglądu sprzętu informatyczno-medialnego znajdującego się w salach.
3. W zakresie pomieszczeń wskazanych w ust. 1 pkt. 2 Pomieszczenia te są zamykane na klucz i dostęp do nich mają wykładowcy, pracownicy administracji zatrudnieni w APS.
4. W zakresie pomieszczeń wskazanych w ust. 1 pkt. 3, Pomieszczenia te są dostępne wyłącznie pracownikom obsługi technicznej oraz zewnętrznym firmom dokonującym

serwisu, z którymi Akademia ma podpisane umowy, w obecności pracownika działu, odpowiadającego za pomieszczenie techniczne. Klucze do pomieszczeń technicznych są pobierane w portierni, po uprzednim wpisie do „Książki kluczy” za własnoręcznym podpisem.

5. W zakresie pomieszczeń wskazanych w ust. 1 pkt. 4 ze względu na przechowywanie i przetwarzanie w tych pomieszczeniach danych osobowych dostęp do pomieszczeń dozwolony jest tylko i wyłącznie osobom upoważnionym.
6. Pobranie i złożenie kluczy do pomieszczeń APS należy odnotować w zeszycie pobrania i zdawania kluczy.

§ 8

Patio i drogi wewnętrzne

1. Zabrania się zastawiania dróg wjazdowych i wyjazdowych.
2. Na patio mają wstęp tylko pojazdy z przepustkami wydanymi za zgodą Kanclerza.
3. Dostawy towarów do miejsc usługowych nie mogą być realizowane pojazdami w obrębie Patio w godz. 7:30 – 18:00 w dni realizacji kształcenia.
4. Pojazdy wjeżdżające na patio bez przepustek powinny być uprzednio zgłoszone do Kierownika Działu Administracyjnego.
5. Ograniczenia z ust. 2 i 3 mogą być zniesione jednostkowo za zgodą lub na polecenie Kanclerza.
6. Zastawienie drogi wewnętrznej skutkuje odholowaniem pojazdu na koszt właściciela pojazdu.

§ 9

Parkingi

Zasady funkcjonowania parkingu określone są we właściwym Regulaminie parkingu.

§ 10

Wykrycie awarii lub zagrożenia

W razie wykrycia Awarii lub Zagrożenia Pracownik recepcji niezwłocznie zgłasza ten fakt właściwym służbom państwowym, ochronie i Kierownikowi Działu Administracyjnego.

§ 11

Obowiązki Pracowników recepcji

1. Zobowiązuje się Pracowników recepcji znać i stosować niniejszy regulamin. Nieznajomość i niestosowanie niniejszego regulaminu stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracy.
2. Pracowników recepcji zobowiązuje się poza rozkładem czasu pracy Akademii zwłaszcza do:
 - a) sprawowania ochrony strefy administracyjnej w trakcie wykonywania obowiązków,
 - b) sprawdzania zamknięć drzwi i okien oraz stosowanych zabezpieczeń,
 - c) sprawdzania stanu technicznego urządzeń i armatury w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych,
 - d) podejmowania natychmiastowych czynności wyjaśniających w przypadku zaobserwowania obecności w strefie administracyjnej osób nie będących pracownikami Akademii,
 - e) natychmiastowego reagowanie poprzez zawiadomienie odpowiednich służb i osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia, zdrowia oraz utraty lub zniszczenia mienia.

§ 12

Obowiązki członków społeczności Akademii

Zobowiązuje się pracowników w godzinach pracy Akademii, w szczególności do:

1. Zwracania uwagi na zachowanie osób wchodzących i wychodzących z Akademii,

2. Reagowania na wejście do budynku i przebywanie w strefie administracyjnej osób będących pod wpływem działania alkoholu lub innych środków odurzających,
3. Reagowania na próby niszczenia, wynoszenia lub wywożenia mienia z budynku Akademii,
4. Reagowania na próby wnoszenia do budynku lub wwożenia do strefy administracyjnej przedmiotów niebezpiecznych, materiałów lub substancji budzących podejrzenie itp.,
5. Natychmiastowego reagowania, poprzez powiadomienie odpowiednich służb oraz osób o zaobserwowanych próbach stworzenia zagrożenia dla życia i zdrowia, a także utraty lub zniszczenia mienia.

§ 13

Kontrola i nadzór

1. Kontrolę i nadzór funkcjonowania ochrony osób i mienia, w tym Ochrony może przeprowadzać:
 - a) Rektor,
 - b) Kanclerz,
 - a) Kierownik Działu Administracyjnego.