

Směrnice děkana č. 2/2010

**PROVOZNÍ ŘÁD**  
**Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity**  
**Poříčí 31, 31a**

(ve znění účinném od 15. 9. 2015)

*Podle § 28 odst. 1 zákona č. 111/1998 Sb., o vysokých školách a o změně a doplnění dalších zákonů (zákon o vysokých školách), ve znění pozdějších předpisů, vydávám tuto směrnici:*

Článek 1

**Všeobecná ustanovení**

- 1) **Účel:** Provozní řád stanoví pravidla provozu v objektu Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity, Poříčí 31 a Poříčí 31a (dále jen objekt). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v objektu.
- 2) **Rozsah platnosti:** Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách objektu a fyzické osoby, které se v objektu pohybují.
- 3) **Definice pojmů a zkratk:**

PdF MU	– Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity
TPS	– úsek technicko-provozních služeb
ÚIS	– úsek informačních služeb
BBA03, BBA11	– označení budov
- 4) **Odpovědnost:** Tajemník PdF MU, vedoucí TPS, vedoucí ÚIS, vedoucí knihovny.

## Článek 2

### **Provoz objektu**

- 1) Ve všech prostorách objektu – tj. v budovách BBA03, BBA11 je provozována výuka studentů a s ní související činnost akademických pracovníků. Dále je zde administrativními a technickými pracovníky vykonávána činnost, která souvisí se zabezpečením trvalého a plynulého chodu celé fakulty.
- 2) Provozní dobou objektu je doba od 6.00 do 20.00 v pracovní dny.
- 3) V provozní době je v objektu povolen pobyt zaměstnancům a studentům PdF MU, případně dalším osobám, které využívají služeb PdF MU poskytovaných pro veřejnost nebo zde vykonávají jinou činnost na základě smluv či objednávek.
- 4) Pracovníci úklidové firmy mají přístup do objektu v době od 5.00 do 20.30 hodin v pracovní dny, v sobotu od 6.00 hod. a půl hodiny po skončení poslední rozvrhované vyučovací hodiny. V případě potřeby i v neděli v časech sjednaných s vedením TPS.
- 5) Mimo provozní dobu pouze se souhlasem vedoucího TPS.

## Článek 3

### **Systém parkování**

- 1) Ve dvorním traktu je vyhrazeno celkem 8 parkovacích míst pro zaměstnance a návštěvy fakulty a 1 místo pro invalidy.
- 2) Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu, zařízení, odpadů apod. povoluje v provozní době operativně vrátná služba.
- 3) Ostatní vjezdy a parkování vozidel povoluje výjimečně v odůvodněných případech tajemník fakulty. Tato povolení se předávají na vrátnici, kde jsou evidována.

## Článek 4

### **Ochrana majetku a osob v objektu**

- 1) Každý zaměstnanec PdF MU pracující v objektu je povinen předcházet poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku PdF MU. Zejména pak odpovídá za řádné uzamčení všech vstupů do svěřeného pracoviště, uzavření oken, vypnutí osvětlení a všech spotřebičů a zařízení při odchodu z prostor tohoto pracoviště, pokud odchází jako poslední, současně je povinen zastřežit objekt pomocí elektronického přístupového systému.
- 2) Všechny osoby pobývající v objektu jsou povinny chovat se tak, aby předcházely poškození, ztrátě, zničení a zneužití majetku. Dále jsou tyto osoby povinny se chovat tak, aby nedošlo k ohrožení zdraví a života osob.
- 3) Do objektu nesmí vstupovat ozbrojené osoby s výjimkou příslušníků bezpečnostních složek, kteří jsou pověřeni k výkonu služby v objektu. Ve všech

prostorách objektu je zcela zakázáno kouření a používání otevřeného ohně. Do objektu není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů.

- 4) Služba vrátných je zajišťována externě na základě smluvního vztahu.
- 5) Mimo shora uvedenou provozní dobu jsou objekty střeženy smluvně zajištěnou bezpečnostní agenturou.
- 6) Na vrátnici jsou uloženy náhradní klíče od provozních prostor, vstupních dveří a učeben. Ke vstupu do elektronicky zabezpečených učeben slouží zaměstnancům PdF MU zaměstnanecké karty nebo ITIC karty učitelů. Externím učitelům zapůjčí vstupní kartu pracovník příslušné vrátnice.
- 7) Na všech budovách je instalován přístupový a zabezpečovací systém. U vchodových dveří budov je nainstalována čtečka čipových karet. Dále je systém zabezpečení instalován u všech poslucháren a některých kanceláří, které jsou navíc opatřeny elektronickým zámekem.
- 8) Rozdělení přístupů:  
hlavní vchod – všichni zaměstnanci  
kanceláře – vždy jen konkrétní skupina lidí z daného pracoviště  
posluchárny – všichni zaměstnanci, externisté a studenti
- 9) Zaměstnanci mají práva odstřežení, zastřežení a zrušení poplachu. Studenti mohou pouze odemknout elektronický zámek, ale nemohou posluchárnu odstřežit nebo zastřežit. Vstup studentům do posluchárny je povolen jen tehdy, pokud je posluchárna odstřežena a je zde přítomen vyučující.
- 10) Inventář a zařízení objektu není povoleno vynášet a vyvážet (s výjimkou předmětů, které má zaměstnanec svěřeny písemně, např. mobilní telefony, notebook apod.) bez písemného souhlasu tajemníka fakulty.
- 11) V objektu je zakázáno vylepovat plakáty, komerční nabídky, oznámení a materiály obdobného charakteru mimo vyhrazená místa (nástěnné tabule), je zakázáno provádět podomní prodej.

## Článek 5

### **Správa a údržba místností v objektu**

- 1) Provoz, údržbu a běžné opravy objektu a zařízení zajišťují pracovníci TPS a ÚIS.
- 2) Požadavky na opravy a hlášení závad se předávají prostřednictvím elektronické pošty HELPDESK na webové stránce PdF MU nebo zápisem do Deníku oprav na vrátnici, u závažnějších oprav a závad přímo ohlášením vedoucím TPS a ÚIS, v jejich nepřítomnosti na vrátnici.
- 3) Provoz a údržbu audiovizuální a výpočetní techniky na univerzálních učebnách zajišťuje ÚIS. Ve specializovaných učebnách a laboratořích potom správcové těchto učeben ve spolupráci s ÚIS.
- 4) Úklid budov je prováděn smluvně zajištěnou úklidovou firmou. Nedostatky a závady v úklidu je třeba ohlásit na vrátnici nebo na TPS.

- 5) Ve všech výukových prostorách fakulty jsou určena místa (věšáky) pro odkládání svrchních oděvů účastníků výuky. Ostatní ošacení a vybavení musí mít studenti pod osobním dohledem a kontrolou.
- 6) Pravidla pro používání šatních skříněk jsou upravena v Provozním řádu Ústřední knihovny Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity.

#### Článek 6

##### **Požární ochrana**

- 1) Zajištění požární ochrany v objektu se zásadně řídí Směrnicí rektora č. 4/2005 a dále Požárním řádem ústřední knihovny (viz Příloha č. 2) a Požárními poplachovými směrnicemi.
- 2) Požární poplachové směrnice jsou viditelně umístěny ve společných prostorách budovy - na chodbách v každém podlaží. Všichni zaměstnanci, studenti a také ostatní osoby, které se v areálu pohybují, jsou povinni se s nimi seznámit a řídit se jejich ustanoveními.

#### Článek 7

##### **Bezpečnost a ochrana zdraví při práci**

- 1) Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí Zákoníkem práce, zejména částí 5 § 101 – 108 a dále Směrnicí rektora č. 10/2009.
- 2) Na vrátnici je pro potřeby poskytnutí předlékařské první pomoci umístěna lékárnička s předepsaným vybavením.
- 3) Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvízlých osob zajišťuje proškolený dozorce výtahu a pracovník vykonávající vrátnou službu.
- 4) Ve všech společných prostorách je stanoven zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek.

#### Článek 8

##### **Odpadové hospodářství**

- 1) Odpadové hospodářství v objektech PdF MU je organizováno prostřednictvím TPS, které zajišťuje evidenci a ve spolupráci s úklidovou firmou separaci a ukládání odpadů.
- 2) Ukládání a likvidaci většího množství odpadů a předmětů je třeba předem dohodnout s vedením TPS.
- 3) V prostorách učeben jsou umístěny odpadkové koše na běžný komunální odpad, po chodbách budov pak jsou rozmístěny nádoby na separované odpady (papír, plasty, ostatní domovní odpad).

## Článek 9

### Závěrečná ustanovení

1) Související dokumenty

- *Směrnice rektora č. 4/2005.*

2) Seznam záznamů

- *Plán kontrol, údržby a revizí.*

3) Seznam příloh

- *Příloha č. 1 Režim parkování v nádvořích PdF MU.*
- *Příloha č. 2 Požární řád ústřední knihovny PdF MU*

4) Kontrola a aktualizace

- a. Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí 1x ročně vedoucí TPS, kontrolu přílohy č. 2 provádí referentka BOZP a PO. První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice.
- b. Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit vedoucího TPS na její nedostatky a potřebu změn.

5) Výkladem jednotlivých ustanovení pověřuji vedoucího TPS.

6) Historie změn:

datum účinnosti předchozího vydání	informace o podstatě změny novějšího vydání	odkaz na předchozí vydání
Od 22. 3. 2010 do 10. 12. 2013	1. Technické opravy – změna zkratk 2. Čl. 3 odst. 1 - změna počtů vozidel, 3. Čl. 4 odst. 1 – nově vložena poslední věta 4. Příloha 1 odst. 2 – změna formulace	DS
10. 12. 2013 – 15. 9. 2014	Přidán článek 5. 6	DS
Od 15. 9. 2014 do 31. 8. 2015	1. čl. 1 odst. 4 – nová odpovědná osoba 2. úprava čl. 6 odst. 1, zcela nový čl. 6 odst. 2 3. čl. 9 odst. 4a – nový text 4. čl. 9 odst. 3 – nová příloha č. 2 5. čl. 5 odst. 6 – nový text	DS

7) Směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

8) Směrnice nabývá účinnosti dnem 15. 9. 2015.

V Brně dne 15. 9. 2015

doc. PhDr. Jiří Němec, Ph.D.  
děkan PdF MU