

Směrnice děkana č. 1/2010

## **PROVOZNÍ ŘÁD**

### ***Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity***

#### **Poříčí 7,9,11**

*(ve znění účinném od 10. 12. 2013)*

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**

- Účel:** Provozní řád stanoví pravidla provozu v objektu Pedagogické fakulty Masarykovy univerzity Poříčí 7 a Poříčí 9-11 (dále jen objekt). Obsahuje souhrn pokynů a pravidel, které upravují organizaci a provoz objektu, dodržování pořádku, bezpečnosti a ochranu majetku v objektu.
- Rozsah platnosti:** Provozní řád je závazný pro všechny subjekty dislokované v prostorách objektu a fyzické osoby, které se v objektu pohybují.
- Definice pojmů a zkratk:**

PdF MU	– Pedagogická fakulta Masarykovy univerzity
TPS	– úsek technicko-provozních služeb
ÚIS	– úsek informačních služeb
objekt	- Poříčí 7 a Poříčí 9-11
BBA01-BBA05	- označení budov
- Odovědnost:** Tajemník PdF MU, vedoucí TPS, vedoucí ÚIS.

## Článek 2

### Provoz objektu

1. Ve všech prostorách objektu – tj. v budovách BBA01, BBA02, BBA05 - 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 27 parkovacích míst pro zaměstnance a návštěvy fakulty a 2 místa pro invalidy.
2. Po obsazení všech parkovacích míst, které je signalizováno světelnou tabulí v průjezdu z ulice Ypsilantiho, nesmí další vozidla do areálu dvora vjíždět. /Kromě účelu uvedeného v bodě 3/.
3. Ve dvorním traktu jsou vyhrazena 3 parkovací místa pro služební vozidla.
4. Krátkodobé vjezdy za účelem dovozu a odvozu materiálu, zařízení, odpadů apod. povoluje v provozní době operativně vrátná služba.
5. 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. 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 vyjma pracovišť, kde je používání ohně součástí studijního programu.

3. Do objektu není povoleno vodit zvířata s výjimkou asistenčních psů.
4. Činnost vrátné služby je zajištěna 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 IT 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 právo odstřežení, zastřežení a zrušení poplachu.
10. 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.
11. Není dovoleno přemísťování zařízení učeben a kanceláří bez vědomí odpovědných pracovníků jednotlivých pracovišť, v jejichž inventáři se dotčené předměty nachází
12. 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.
13. 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 objektu**

1. Provoz, údržbu a běžné opravy objektu a vnitřního 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 jsou to 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 PdF MU jsou určena místa (věšáky) pro odkládání svrchních oděvů účastníků výuky. Ostatní ošacení a vybavení musí mít studenti pod osobním dohledem a kontrolou.

## Článek 6

### **Požární ochrana**

1. Pro objekt jsou zpracovány požární poplachové směrnice a požární evakuační plán, se kterými jsou povinni se seznámit a řídit se jimi všechny osoby, které se v objektu pohybují.
2. Požární poplachové směrnice a požární evakuační plán jsou viditelně umístěny v prostorách objektu.
3. Únikovými cestami jsou k tomu určené a označené chodby, schodiště a ostatní veřejné prostory v objektu. Směry únikových cest jsou označeny požárními bezpečnostními značkami (tabulky určující směr úniku). Na chráněné únikové cestě v budově Poříčí 9-11 se nesmí pořádat žádné výstavní a prezentační akce.
4. Povinností každé osoby v objektu je při zjištění vzniku požáru použít všech vhodných prostředků k jeho likvidaci. Nelze-li požár uhasit vlastními silami, je každá osoba povinna ohlásit vznik požáru na ohlašovnu požárů objektu, tzn. na vrátnici objektu.

## Článek 7

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

1. Zaměstnanci a studenti PdF MU jsou povinni dodržovat příslušná ustanovení obecně závazných předpisů k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Povinností každého je dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost a současně tak předcházet vzniku úrazu.
2. Zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci se řídí zejména částí 5 (§ 101 - §108) Zákoníku práce a směrnicí rektora MU 6/2006.
3. Ve všech společných prostorách budov je stanoven zákaz požívání alkoholických nápojů a zneužívání jiných návykových látek.
4. Všechny úrazy i drobná poranění vzniklé v prostorách PdF MU je nutno ihned nahlásit nadřízenému. Povinnost poskytnout zraněnému péči spočívá především v poskytnutí první pomoci, provedení základního ošetření a přivolání záchranné lékařské služby.
5. Uživatelé výtahu jsou povinni dodržovat návod k obsluze a užívání. Vyprošťování uvíznutých osob zajišťuje proškolený dozorce výtahu nebo zaměstnanec vykonávající vrátnou službu.

## 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 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 Stanovení podmínek požární bezpečnosti k zamezení vzniku a šíření požáru a podmínek pro bezpečný pobyt a pohyb osob.*
4. Kontrola a aktualizace
  - a) Kontrolu a aktualizaci této směrnice provádí 1x ročně manažer pro vnitřní vztahy. První kontrola bude provedena rok po vydání této směrnice. Kontroly jsou zaznamenávány do záznamu Kontrola dokumentů.
  - b) Povinností každého zaměstnance fakulty, který při své práci využívá tuto směrnici je neustále sledovat její aktuálnost a funkčnost a upozornit manažera pro vnitřní vztahy na její nedostatky a potřebu změn.
5. Výkladem ustanovení této normy je pověřen vedoucí 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	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Technické opravy – změna zkratk</li><li>2. Čl. 3 odst. 1,3,5 – změny počtů vozidel, nové formulace</li><li>3. Čl. 4 odst. 1 – nově vložena poslední věta</li><li>4. čl. 6 odst. 4 – nová formulace poslední věty</li><li>5. čl. 7 odst. 4 – nově vložen</li><li>6. Příloha 1 odst.2 – změna formulace</li></ol>	DS

7. Tato směrnice nabývá platnosti dnem zveřejnění.

8. Tato směrnice nabývá účinnosti dnem 10. 12. 2013.

V Brně 10. 12. 2013

doc. RNDr. Josef Trna, CSc.  
děkan PdF MU