



## PROVOZNÍ ŘÁD ŠKOLY

Střední průmyslová škola, Ostrava – Vítkovice, příspěvková organizace

Označení vnitřního předpisu		<b>Směrnice č. S063 Provozní řád školy</b>		Platnost vnitřního předpisu od		1.9.2016	
Zpracoval	Drahomíra Ulrichová	Dne	1.3.2016	Podpis			
Zpracoval	Zdeněk Koval	Dne	1.3.2016	Podpis			
Schválil	Mgr. Tomáš Řežáb	Dne	1.3.2016	Podpis			
Novely vnitřního předpisu		Dne		Podpis			
		Dne		Podpis			
		Dne		Podpis			

## Obsah

ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ .....	4
Čl. 1 Úvodní ustanovení .....	4
Čl. 2 Základní pojmy .....	4
ČÁST DRUHÁ SPECIFIKACE OBJEKTU .....	6
Čl. 3 Oplocení objektu .....	6
Čl. 4 Vstupy a vjezdy instalované v oplocení .....	6
Čl. 5 Popis objektu .....	7
Čl. 6 Vstupy do objektu .....	7
ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB .....	8
Čl. 7 Kategorie osob .....	8
Čl. 8 Vstup zaměstnanců .....	8
Čl. 9 Vstup žáků – studentů .....	8
Čl. 10 Vstup smluvních dodavatelů .....	9
Čl. 11 Vstup návštěv .....	9
Čl. 12 Vstup nájemců .....	9
ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL .....	10
Čl. 13 Kategorie vozidel .....	10
Čl. 14 Vjezd vozidel .....	10
Čl. 15 Parkování vozidel .....	11
ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM .....	11
Čl. 16 Obecná pravidla .....	11
Čl. 17 Provozní klíče .....	11
Čl. 18 Náhradní klíče a klíče od místností se zvláštním režimem .....	12
Čl. 19 Duplikáty klíčů .....	12
ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY .....	12
Čl. 20 Obecná pravidla .....	12
Čl. 21 Mechanické zábranné prostředky .....	13
Čl. 22 Systém kontroly vstupů .....	13
ČÁST SEDMÁ PRACOVISTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM .....	13
Čl. 23 Pracoviště se zvláštním režimem .....	13
ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU .....	14
Čl. 24 Ostraha objektu .....	14
ČÁST DEVÁTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI .....	15
Čl. 25 Požární ochrana .....	15

Čl. 26 Bezpečnost a ochrana zdraví při práci .....	16
ČÁST DESÁTÁ OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU .....	17
Čl. 27 Úklid vnitřních prostor .....	17
Čl. 28 Úklid – údržba venkovních ploch .....	17
Čl. 29 Údržba a opravy zařízení.....	17
Čl. 30 Odpadové hospodářství .....	18
Čl. 31 Hlášení nestandardních událostí a závad .....	18
ČÁST JEDENÁCTÁ ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH OPATŘENÍ .....	18
Čl. 32 Odpovědnost za dodržování stanovených opatření .....	18

#### Seznam použitých tabulek

Tabulka č. 1: Specifikace vstupů a vjezdů .....	6
Tabulka č. 2: Specifikace budov v objektu.....	7
Tabulka č. 3: Specifikace vstupů do budovy .....	7

# ČÁST PRVNÍ OBECNÁ USTANOVENÍ

## Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Účelem tohoto Provozního řádu školy je stanovit základní organizační a režimová opatření k zajištění ochrany osob a majetku v objektu Střední průmyslové školy, Ostrava – Vítkovice, příspěvková organizace. Jejich cílem je zajistit bezpečnost osob a také minimalizovat rizika vyplývající z neoprávněných činností ve vztahu k majetku. Současně stanovit odpovědnosti za dodržování stanovených opatření.
2. Provozní řád objektu je závazný pro všechny zaměstnance Střední průmyslové školy v Ostravě – Vítkovicích, příspěvkové organizace a nájemců.
3. Návštěvy a dodavatelé služeb, nacházející se v objektu, jsou povinni řídit se pokyny odpovědných osob a ostrahy.

## Čl. 2 Základní pojmy

1. Pokud se v textu dále uvádí:
  - a) **„Provozní řád“**, jedná se o Provozní řád Střední průmyslové školy, Ostrava – Vítkovice, p.o.
  - b) **„organizace“**, jedná se o Střední průmyslovou školu Ostrava – Vítkovice, p.o.
  - c) **„objekt“**, jedná se o budovu, jejíž hranice jsou vymezeny obvodovými zdmi nebo areál s jednou nebo více budovami, jehož hranice je vymezena oplocením.
  - d) **„ředitel“**, jedná se o ředitele organizace.
  - e) **„zaměstnanci“**, jedná se o zaměstnance organizace.
  - f) **„provozní doba“**, jedná se o dobu od 06:00 do 17:00 v pracovní dny
  - g) **„mimoprovozní doba“**, jedná se o dobu mimo provozní dobu a o dny pracovního klidu.
  - h) **„pracoviště se zvláštním režimem“**, jde o pracoviště s odlišným režimem vstupu a odlišným výdejem klíčů.
  - i) **„mimořádná událost“**, jedná se o škodlivé působení sil a jevů vyvolaných činností člověka, přírodními vlivy, a také havárie, které ohrožují život, zdraví, majetek nebo životní prostředí a vyžadují provedení záchranných a likvidačních prací.
  - j) **„fyzická ochrana“**, jedná se o komplex technických a organizačních opatření a ostrahy, jejichž cílem je minimalizace rizik, vyplývajících z neoprávněných činností s majetkem, nebo které mají za cíl zajistit bezpečnost osob.
  - k) **„ostraha“**, jedná se o bezpečnostní služby vykonávané vrátnými.

- l) **„systémy technické ochrany“**, jedná se o soubor mechanických a technických prostředků sloužících k zamezení nebo podstatnému snížení možnosti neoprávněného vniknutí nebo jiného narušení chráněného prostoru, nebo ohrožení života a zdraví osob. Tvoří je:
- mechanické zábranné prostředky;
  - systém kontroly vstupu;
- m) **„mechanické zábranné prostředky“** (MZP), jedná se o prostředky pro ohraničení prostor (ploty, brány, zdi), vstupní systémy oken a dveří (bezpečnostní skla, mříže, bezpečnostní fólie a uzamykací systémy) a prostředky individuální ochrany (trezory, přepravní prostředky).
- n) **„systém kontroly vstupů“**, jedná se o soubor technických zařízení, prostředků a postupů umožňující řídit přístup osob do určitého objektu a možnost jeho sledování (neoprávněný vstup, historie).

## ČÁST DRUHÁ SPECIFIKACE OBJEKTU

### Čl. 3 Oplocení objektu

Objekt je z části oplocen.

### Čl. 4 Vstupy a vjezdy instalované v oplocení

1. K vstupu osob a vjezdu vozidel do objektu jsou v oplocení instalována vstupní a vjezdová místa, jejich specifikace je uvedena v tabulce.
2. Za uzamčení vstupů a vjezdů ve stanoveném čase odpovídají určení zaměstnanci (vrátní).

Tabulka č. 1: Specifikace vstupů a vjezdů

Označ.	Orientace	Určení	Provoz pracovní dny	Provoz dny pracovního klidu
V1	Zengrova – Výstavní z rohu	Hlavní vstup osob do objektu	06:00 až 18:00	Uzavřen
V2	Zengrova – vstup z budovy školy	Vstup na školní dvůr	Uzavřen	Uzavřen
V3	Zengrova – vstup z budovy školy	Vstup na školní dvůr	Uzavřen	Uzavřen
V5	Školní dvůr	Vstup ze dvora do tělocvičny	Uzavřen	Uzavřen
BV 1	Výstavní-konec budovy školy	Velká brána na školní dvůr	Uzavřen	Uzavřen
BV 1a	Výstavní-konec budovy školy	Malá branka na školní dvůr	Uzavřen	Uzavřen
VD1	Zengrova	Hlavní vstup do budovy dílen	Uzavřen	Uzavřen
VD2	Zengrova	Vstup do budovy dílen od garáží	Uzavřen	Uzavřen
VD3	Zengrova	Vstup do budovy dílen od garáží	Uzavřen	Uzavřen
BV2	Výstavní	Branka – vstup na dvůr kotelny a k nájemníkům	Uzavřen	Uzavřen
BV3	Výstavní	Vjezd na dvůr kotelna (brána se otevírá na čip)	Uzavřen	Uzavřen
BZ	Zengrova	Vjezd na dvůr u montážní dílny ke garážím	6:00 až 18:00	Uzavřen
K 1	Výstavní	Vstup - kotelna	Uzavřen	Uzavřen

## Čl. 5 Popis objektu

Tabulka č. 2: Specifikace budov v objektu

Označ.	Účel využívání	Počet NP	Počet PP	Počet vstupů	Provoz budovy pracovní dny	Provoz budovy dny pracovního klidu
A	Škola	3-4	1	4	07:45 až 17:00	uzavřena
B	Dílny	2	0-1	3	07:45 až 17:00	uzavřena

## Čl. 6 Vstupy do objektu

1. Počet a označení vstupů do objektů je uveden v tabulce.
2. Za uzamčení vstupů ve stanoveném čase odpovídají určení zaměstnanci (vrátní).
3. U škol a školských zařízení:
  - hlavní vstup do budovy (hlavní vstupy do budov) je otevřen na nezbytně nutnou dobu před zahájením výuky a po ukončení výuky (u jídelny po dobu výdeje stravy). V ostatním čase je uzavřen.

Tabulka č. 3: Specifikace vstupů do budovy

Budova	Vstup č.	Označení	Orientace	Určení	Provoz vstupu pracovní dny	Provoz vstupu dny pracovního klidu
A	V1	hlavní	Roh Výstavní Zengrova	Pro vstup všech osob	06:00 až 18:00	uzavřen
	V2	vedlejší	Na dvůr	únikový	uzavřen	uzavřen
	V3	vedlejší	Na dvůr	únikový	uzavřen	uzavřen
	V5	vedlejší	Na dvůr	únikový	uzavřen	uzavřen
B	VD1	hlavní	Roh Výstavní Zengrova	únikový	uzavřen	uzavřen
	VD2	vedlejší	Dílenský dvůr	únikový	uzavřen	uzavřen
	VD3	vedlejší	Dílenský dvůr	únikový	uzavřen	uzavřen

## **ČÁST TŘETÍ REŽIM VSTUPU OSOB**

### **Čl. 7 Kategorie osob**

V rámci zajišťování režimu vstupu se vstupující osoby rozdělují na:

- a) zaměstnance;
- b) žáky;
- c) smluvní dodavatele;
- d) návštěvy;
- e) nájemce.

### **Čl. 8 Vstup zaměstnanců**

1. Zaměstnancům je umožněn vstup do objektu v provozní době bez omezení.
2. V mimoprovozní době je zaměstnancům umožněn vstup do objektu a na pracoviště na základě písemného povolení schváleného nadřízeným zaměstnance a ředitelem.
3. Zaměstnancům je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.
4. Identifikačním prvkem zaměstnanců je průkaz ITIC, případně čip.
5. Zaměstnanci evidují svoji přítomnost v objektu v Docházkovém systému prostřednictvím terminálu umístěného u hlavního vstupu.
6. Zaměstnanci jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.
7. Zaměstnanci jsou dále povinni:
  - a) nepůjčovat průkaz ITIC nebo čip spoluzaměstnancům nebo jiným osobám;
  - b) chránit průkaz ITIC nebo čip před poškozením a ztrátou;
  - c) oznámit poškození a ztrátu průkazu ITIC nebo čipu svému nadřízenému.

### **Čl. 9 Vstup žáků – studentů**

1. Žákům je umožněn vstup do objektu v provozní době.
2. Žákům je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.



3. Identifikačním prvkem žáků je průkaz ISIC nebo čip.
4. Přítomnost žáků v objektu je evidována v elektronické třídní knize.
5. Žáci se po dobu přítomnosti v objektu řídí „Školním řádem“.

### **Čl. 10**

#### **Vstup smluvních dodavatelů**

1. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je v provozní době umožněn vstup do objektu za stejných podmínek jako návštěvě.
2. V mimoprovazní době je zaměstnancům smluvních dodavatelů umožněn vstup do objektu na základě písemného povolení (jmenného seznamu) schváleného ředitelem.
3. Zaměstnancům smluvních dodavatelů je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.
4. Identifikačním prvkem zaměstnanců smluvních dodavatelů je průkaz totožnosti.
5. Zaměstnanci smluvních dodavatelů jsou povinni používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech určených k výkonu jejich pracovní činnosti.

### **Čl. 11**

#### **Vstup návštěv**

1. Návštěvám je umožněn vstup do objektu v provozní době na základě souhlasu navštíveného.
2. Návštěvám je k vstupu do objektu určen hlavní vstup.
3. Identifikačním prvkem návštěvy je průkaz totožnosti.
4. Návštěvy se evidují v knize návštěv, která je umístěna na vrátnici.
5. Navštívený zajistí převzetí návštěvy v prostoru hlavního vstupu a její doprovod po dobu návštěvy.
6. Evidenci návštěv nepodléhají osoby v doprovodu ředitele;
7. Účastníci skupinových akcí (školení, semináře...)
8. Účastníkům skupinových akcí je umožněn vstup na základě seznamu účastníků akce. Za zpracování seznamu odpovídá organizátor akce.

### **Čl. 12**

#### **Vstup nájemců**

1. Zaměstnancům nájemců je umožněn vstup do objektu v provozní době nebo mimoprovazní době na základě podepsané „Smlouvy o nájmu“, kde je uvedené jméno odpovědné osoby nájemce, který za pronájem odpovídá.

2. Zaměstnancům nájemců je ke vstupu do objektu určen vstup, který je vyspecifikovaný ve smlouvách o nájmu – viz. Bod 1. Identifikačním prvkem zaměstnanců nájemců je průkaz totožnosti.
3. Zaměstnanci nájemců jsou povinni:
  - a) používat k pohybu po objektu vyhrazené komunikace a zdržovat se v místech vyhrazených k jejich činnosti – viz. Smlouva o nájmu.
  - b) dodržovat ostatní ustanovení provozního řádu, s kterými byli prokazatelně seznámeni.

## **ČÁST ČTVRTÁ REŽIM VJEZDU A PARKOVÁNÍ VOZIDEL**

### **Čl. 13 Kategorie vozidel**

V rámci zajišťování režimu vjezdu se vozidla vjíždějící do objektu rozdělují na:

- a) služební (referentská);
- b) smluvních dodavatelů;
- c) nájemců;
- d) soukromá.

### **Čl. 14 Vjezd vozidel**

1. Ke vjezdu vozidel do objektu je určen vjezd BV1, BV3, BZ.
2. Služebním (referentským) vozidlům je umožněn vjezd do objektu bez omezení, s využitím přidělených ovládacích prvků. Povolení k jízdě schvaluje ředitel nebo statutární zástupce nebo zástupce ředitele pro teoretické vyučování nebo zástupce ředitele pro praktické vyučování.
3. Vozidlům smluvních dodavatelů a nájemců je v provozní době umožněn vjezd do objektu na základě povolení (seznamu vozidel) schváleného ředitelem.
4. Soukromým vozidlům je umožněn vjezd do objektu na základě povolení schváleného ředitelem.
5. Řidiči vozidel jsou povinni pohybovat se s vozidly v objektu jen po vyhrazených komunikacích případně podle pokynů vrátných.
6. Řidiči vozidel jsou povinni dodržovat v objektu nejvyšší stanovenou rychlost 10km/h.

## **Čl. 15 Parkování vozidel**

1. K parkování služebních vozidel jsou určeny garáže v objektu školního dvora / vyhrazená parkovací místa ve dvoře před kotelnou / parkovací místa na parkovišti před objektem školy.
2. Parkování soukromých vozidel v objektu je umožněno na základě povolení schváleného ředitelem.
3. K parkování vozidel návštěv a tělesně postižených osob je vyhrazeno parkoviště před objektem.
4. K parkování motocyklů je vyhrazeno místo za BV1a / na parkovišti před objektem školy.
5. Za dodržování parkování na vyhrazených místech odpovídají vrátné školy.

## **ČÁST PÁTÁ KLÍČOVÝ REŽIM**

### **Čl. 16 Obecná pravidla**

1. Klíčový režim stanoví zásady manipulace s klíči, tzn. jejich přidělování, výdej, evidenci a ukládání.
2. Odpovědnou osobou za klíčový režim jsou vrátné školy.
3. V rámci objektu není realizován systém generálního klíče.
4. Poškození a ztrátu klíčů oznámí zaměstnanec neprodleně svému nadřízenému a odpovědné osobě za klíčový režim.
5. V rámci zajišťování klíčového režimu rozdělujeme klíče na:
  - a) provozní;
  - b) náhradní a klíče se zvláštním režimem
  - c) duplikáty.

### **Čl. 17 Provozní klíče**

1. Provozní klíče jsou klíče od pracovišť přidělené zaměstnancům a ostatní klíče běžně používané zaměstnanci nebo smluvními dodavateli (úklid, údržba, společné prostory) k plnění pracovních činností.
2. Provozní klíče mají zaměstnanci u sebe nebo jsou uloženy na vrátnici v uzamykatelné skříňce.
3. Výdejem a kontrolou provozních klíčů jsou pověřeny vrátné.
4. Provozní klíče mohou být vydány pouze oprávněným osobám.

5. Držitelé provozních klíčů jsou povinni chránit klíče před poškozením a ztrátou.

### **Čl. 18**

#### **Náhradní klíče a klíče od místností se zvláštním režimem**

1. Náhradní klíče jsou klíče od místností nebo prostor v objektu uložené v uzamčených skříňkách na vrátnici. Jsou určeny k zajištění přístupu do místností v mimoprovozní době nebo v době nepřítomnosti zaměstnance v případě vzniku mimořádné události.
2. Náhradní klíče musí být uloženy odděleně od provozních klíčů.
3. Klíče od místností se zvláštním režimem jsou v uzamykatelném trezoru na vrátnici školy.
4. Náhradní klíče a klíče od místností se zvláštním režimem mohou být použity oprávněnými osobami, dle schválení ředitelem školy.
5. Výdej náhradních klíčů a klíčů od místností se zvláštním režimem musí být evidován v knize klíčů.
6. O použití náhradních klíčů a klíčů od místností se zvláštním režimem musí být informována odpovědná osoba za danou místnost či prostor.

### **Čl. 19**

#### **Duplikáty klíčů**

1. Za duplikáty se považují další vyrobené klíče k jednotlivým zámkům, nad aktuální počet provozních klíčů a náhradních klíčů.
2. Duplikáty klíčů jsou uloženy u odpovědné osoby za klíčový režim, v uzamykatelné skříni.
3. Odpovědná osoba je povinna chránit duplikáty klíčů před zneužitím a ztrátou.

## **ČÁST ŠESTÁ SYSTÉMY TECHNICKÉ OCHRANY**

### **Čl. 20**

#### **Obecná pravidla**

1. V objektu jsou instalovány tyto systémy technické ochrany:
  - a) mechanické zábranné prostředky;
  - b) systém kontroly vstupu.
2. Odpovědnou osobou za systémy technické ochrany v objektu je údržba.
3. Opravy systémů kontroly vstupu zajišťuje smluvní dodavatel.
4. Závady na systémech technické ochrany zaměstnanci hlásí neprodleně odpovědné osobě.

## **Čl. 21 Mechanické zábranné prostředky**

1. V objektu jsou instalovány mechanické zábranné prostředky v rozsahu:
  - a) oplocení, brány, závory;
  - b) mříže na oknech;
  - c) uzamykací systémy dveří a oken;
2. Zaměstnanci jsou povinni používat instalované mechanické zábranné prostředky k zabránění neoprávněných činností ve vztahu k majetku, při každém opuštění místnosti nebo pracoviště.
3. Mechanické zábranné prostředky smí být používány pouze v souladu s návody či doporučeními výrobců.

## **Čl. 22 Systém kontroly vstupů**

1. V objektu je instalován systém kontroly vstupů.
2. Systém kontroly vstupů je instalován za účelem evidence pracovní doby a evidence přítomnosti žáků ve škole.
3. Ovládacími prvky systému kontroly vstupů jsou ITIC/ISIC karty nebo čipy.
4. Požadavek na přidělení či změnu oprávnění zaměstnance nebo žáka k vstupu do školy předkládá nadřízený zaměstnanec, případně třídní učitel odpovědné osobě za systémy kontroly vstupů.

## **ČÁST SEDMÁ PRACOVIŠTĚ SE ZVLÁŠTNÍM REŽIMEM**

### **Čl. 23 Pracoviště se zvláštním režimem**

1. Pracoviště se zvláštním režimem jsou místnosti a prostory v objektu, pro které platí:
  - a) odlišná pravidla vyzvedávání klíčů než je tomu u ostatních místností a prostor;
  - b) odlišná pravidla vstupu zaměstnanců.
2. V rámci objektu jsou stanoveny tyto místnosti a prostory se zvláštním režimem:
  - a) kancelář ředitele;
  - b) kancelář zástupců ředitele
  - c) kancelář hospodářky a účetního

- d) kancelář referentky PaM
  - e) sekretariát (podatelna, spisovna);
  - f) kabinet výchovného poradce
  - g) servrovna;
  - h) vrátnice;
  - i) kotelna;
3. Na pracoviště se zvláštním režimem je umožněn vstup:
- a) řediteli
  - b) zaměstnancům, kteří zde pracují;
  - c) ostatním zaměstnancům v doprovodu zaměstnance s oprávněním vstupu;
  - d) oprávněným zaměstnancům nebo vrátným při vzniku mimořádné události.

## **ČÁST OSMÁ OSTRAHA OBJEKTU**

### **Čl. 24 Ostraha objektu**

1. Ostraha objektu je v provozní době zajišťována zaměstnanci, jako součást výkonu pracovních činností.
2. Ostraha objektu v mimoprovazní době není zajišťována.
3. Odpovědnou osobou za ostrahu objektu jsou vrátní.
4. Ostraha primárně zajišťuje plnění organizačních a režimových opatření na úseku ochrany osob a majetku. Rámcově se jedná zejména o tyto činnosti:
  - a) režim vstupu osob;
  - b) režim vjezdu vozidel;
  - c) klíčový režim;
  - d) obsluha systémů technické ochrany;
  - e) kontrolní obchůzková činnost;
  - f) reakce na poplachové signály poplachového zabezpečovacího a tísňového systému;

- g) reakce na mimořádné události včetně plnění adekvátních opatření;
- h) prevence na úseku požární ochrany;
- i) součinnost se složkami integrovaného záchranného systému při vzniku mimořádné události.

## **ČÁST DEVÁTÁ POŽÁRNÍ OCHRANA A BEZPEČNOST A OCHRANA ZDRAVÍ PŘI PRÁCI**

### **Čl. 25 Požární ochrana**

1. Základní povinnosti zaměstnanců na úseku požární ochrany:
  - a) tepelné a elektrické spotřebiče používat pouze v souladu s návody na jejich obsluhu;
  - b) neodkladně ohlásit požár na ohlašovnu požáru (ostraha) a upozornit okolí voláním „Hoří“;
  - c) jsou-li instalované technické prostředky vyhlásit požární poplach jejich použitím (tlačítkové hlásiče požáru);
  - d) neprodleně zahájit likvidaci požáru, pokud to jeho rozsah a podmínky umožňují;
  - e) prioritní je ochrana životů a zdraví osob;
  - f) na výzvu k evakuaci urychleně opustit pracoviště po vyznačených evakuačních trasách;
  - g) respektovat pokyny ostrahy a příslušníků HZS;
  - h) účastnit se vstupního školení a periodických školení PO;
  - i) seznámit se s vnitřními předpisy PO;
  - j) seznámit se s prostředky a zařízeními PO.
2. Práce (činnosti), které mohou vést k požáru, mohou provádět pouze osoby s odbornou způsobilostí pro výkon těchto prací podle zvláštních předpisů.
3. Použití otevřeného ohně nebo manipulace s hořlavými látkami je možná jen s písemným povolením odborně způsobilé osoby v PO po předchozím splnění požárně bezpečnostních opatření.
4. PO je v objektu zajišťována:
  - a) v provozní době PO zajišťují zaměstnanci a ostraha;
  - b) v mimoprovozní době ostrahanení zajištěna.
5. K likvidaci požáru jsou v objektu k dispozici vodovodní hydranty a přenosné hasicí přístroje.

6. Postup při vzniku požáru je stanoven v Požárních poplachových směrnících. Požární poplachové směrnice jsou vyvěšeny na všech pracovištích a komunikačních trasách.
7. V rámci organizace jsou zpracovány tyto vnitřní předpisy PO:
  - a) Požární řád;
  - b) Požární poplachové směrnice;
  - c) Požární evakuační plán;

## **Čl. 26**

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

1. Povinnosti zaměstnanců na úseku BOZP:
  - a) udržovat na pracovištích pořádek a čistotu;
  - b) při opuštění pracoviště, po ukončení pracovní doby, zkontrolovat vypnutí elektrických spotřebičů, zda nesvítí světlo a neteče voda;
  - c) používat při práci stanovené ochranné prostředky;
  - d) používat v daném prostředí vhodný oděv a vhodnou nepoškozenou obuv s protiskluzovou podrážkou;
  - e) obsluhovat elektrické spotřebiče v souladu s návody k jejich obsluze;
  - f) neobsluhovat elektrická zařízení bez příslušného oprávnění nebo proškolení k jejich obsluze;
  - g) neopravovat elektrické spotřebiče včetně prodlužovacích kabelů;
  - h) nezastavovat komunikační trasy (evakuační trasy) materiálem – nábytkem, obaly, zbožím.
2. Bezpečnostní značky a bezpečnostní značení:
  - a) komunikační úseky - šikmé plochy, rampy, schodiště, úzké nebo nízké profily a jiné nebezpečné úseky musí být označeny bezpečnostními značkami a bezpečnostním značením;
  - b) vstupy do prostor kde může dojít k výbuchu, požáru, otravě, úrazu elektrickým proudem musí být označeny bezpečnostními značkami.
3. Prostředky k poskytnutí první pomoci jsou k dispozici: vrátnice, sekretariát, tělocvična, dílny, kotelna.
4. Evidenci pracovních úrazů provádí bezpečnostní preventista.
5. Školení BOZP zajišťuje bezpečnostní preventista. Školení vedoucích zaměstnanců a bezpečnostního technika provádí smluvní organizace.



6. V rámci organizace jsou zpracovány k problematice BOZP tyto předpisy:

Směrnice - zjišťování alkoholu

Směrnice - traumatologický plán

Směrnice – o poskytování OOPP

Směrnice – mimořádné události

Směrnice – zakázané práce a pracoviště zaměstnankyním a mladistvým

## **ČÁST DESÁTÁ OSTATNÍ OPATŘENÍ SOUVISEJÍCÍ S PROVOZEM OBJEKTU**

### **Čl. 27 Úklid vnitřních prostor**

1. Úklid vnitřních prostor v objektu je zajišťován zaměstnanci.
2. Úklid je zajišťován v době od 14:00 do 18:00 hod.
3. Úklid místností nebo prostor se zvláštním režimem je prováděn zaměstnanci. V místnostech se zvláštním režimem jsou veškeré spisy zamykány do skříní a úklid zde provádí odpovědný a proškolený zaměstnanec.
4. Odpovědnou osobou za úklid je hospodářka.

### **Čl. 28 Úklid – údržba venkovních ploch**

1. Údržbu zeleně a travnatých ploch zajišťuje údržba.
2. Údržbu komunikací a chodníků (letní – zimní) zajišťuje obec.
3. Odpovědnou osobou za úklid a údržbu venkovních ploch je hospodářka.

### **Čl. 29 Údržba a opravy zařízení**

1. Údržba a opravy zařízení v objektu je zajišťována údržbáři.
2. Požadavky na údržbu a opravy zařízení v objektu předkládají zaměstnanci písemnou formou zápisem do knihy oprav, která je umístěna na vrátnici.
3. Odpovědnou osobou za úklid, údržbu venkovních ploch je hospodářka.

**Čl. 30**  
**Odpadové hospodářství**

1. Zaměstnanci a žáci jsou povinni ukládat odpadky do košů, které jsou umístěny ve třídách, na chodbách a v kancelářích.
2. Odpovědnou osobou za odpadové hospodářství je: zástupce ředitele pro praktické vyučování.

**Čl. 31**  
**Hlášení nestandardních událostí a závad**

1. Zaměstnanci jsou povinni hlásit všechny nestandardní události, havárie a zjištěné závady na zařízení neprodleně svému nadřízenému nebo přímo odpovědné osobě.
2. Odpovědná osoba za zařízení nebo službu je povinna vést evidenci závad nebo událostí a neprodleně přijmout opatření k nápravě stavu.
3. Pověření zaměstnanci jsou oprávněni bez omezení vstupovat do všech místností a prostorů v objektu za účelem likvidace havárie a odstranění závady.

**ČÁST JEDENÁCTÁ**  
**ODPOVĚDNOST ZA DODRŽOVÁNÍ STANOVENÝCH OPATŘENÍ**

**Čl. 32**  
**Odpovědnost za dodržování stanovených opatření**

Za dodržování stanovených opatření v Provozním řádu jsou odpovědni:

- a) odpovědné osoby uvedené v Provozním řádu, v rámci odpovědnosti za výkon svěřené činnosti;
- b) vedoucí zaměstnanci, v rámci řízení svěřených organizačních útvarů;
- c) pracovníci ostrahy v rámci výkonu ostrahy.

Tímto se ruší Provozní řád ze dne 1.9.2015.