



Škola: Mateřská škola Ostrava, Poděbradova 19, příspěvková organizace

VNITŘNÍ ŘÁD ŠKOLY

Č.j.: MSPOD/2024/0476

Účinnost od: 02. 09. 2024

Spisový znak: 2.1.

Skartační znak: A/10

Počet stran: 3

Schválila:

Razítko MŠ:

Jméno a podpis ředitelky MŠ
Mgr. Sandra Navrátilová

Obsah:

1. Úvodní ustanovení
2. Bezpečnostní systém
3. Režim provozu budovy
4. Závěrečná ustanovení



1. Úvodní ustanovení

Vnitřní řád mateřské školy upravuje:

- provoz a vnitřní režim školy
- podrobnosti k výkonu práv a povinností zaměstnanců
- podrobnosti o pravidlech vzájemných vztahů zaměstnanců

Vydává se na dobu neurčitou s možností změn, dodatků a novelizací.

2. Bezpečnostní systém

Bezpečnostní systém na ráno vypíná ranní služba uklízeček, odpoledne po skončení provozní doby a ukončení pracovní doby zapíná odpolední služba uklízeček. Výjimečně tuto činnost vykonává jiná ředitelkou pověřená osoba. Přístup do budovy je umožněn prostřednictvím kamerového systému. V každé třídě, v ředitelně, na sekretariátu i ve školní jídelně je umístěn LCD monitor zabezpečovacího systému, který umožňuje sledovat pohyb osob u hlavního vchodu, na parkovišti, u zadního vstupu do MŠ a v části zahrady MŠ.

3. Režim provozu budovy

odemykání	zamykání	
6:00	8:00	scházení dětí
12:15	13:00	vyzvedávání dětí po obědě
15:00	17:00	rozcházení dětí

- Před odchodem z pracoviště je každý zaměstnanec povinen překontrolovat svěřený úsek, zda se v něm nenachází případný iniciační zdroj požáru. Za zavření oken, zamčení budovy, zakódování odpovídá odpolední služba uklízečky.
- Cizí osoba se nesmí po budově pohybovat sama. Dohled zajišťují uklízečky.
- Všichni zaměstnanci zapisují svou přítomnost na pracovišti do elektronické evidence v systému SPRÁVA MŠ. V případě odchodu z pracoviště v průběhu pracovní doby (návštěva lékaře) si bere propustku, kterou lékařem potvrzenou ihned po příchodu na pracoviště předloží ředitelce.
- V době pracovního volna je zakázáno pobývat v objektu školy. Výjimku tvoří zaměstnanci pověřeni kontrolou objektu. Ostatní zaměstnanci v případě potřeby přítomnosti na pracovišti žádají ředitelku o souhlas a přebírají zodpovědnost za zajištění objektu.



- Všichni zaměstnanci jsou povinni si ukládat své svršky na určené místo, uzamykat v šatnách. Větší finanční hotovost, případně cenná předmět, který ten den nezbytně potřebují, mohou uschovat u administrativní pracovníci v trezoru.
- Ve vnitřních i vnějších prostorách školy platí zákaz kouření a zákaz používání elektronických cigaret.

4. Závěrečná ustanovení

Tento vnitřní řád nabývá účinnosti dnem 2. 9. 2024.

