



E-learningové školení BOZP a PO - shoda s požadavky právních předpisů České republiky



# **1 Shoda e-learningového školení s požadavky právních předpisů v oblasti BOZP**

## **1.1 Provádění školení zaměstnanců v BOZP formou e-learningu**

Legislativní předpisy [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] nestanoví formu provádění školení (poskytování informací) BOZP. Z toho vyplývá, že e-learning je přípustnou formou pro provádění školení BOZP zaměstnanců.

Legislativou je stanoveno [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce], že informace o rizicích a o opatřeních na ochranu před jejich působením musí být pro zaměstnance srozumitelné. Pokud tyto informace poskytujeme formou e-learningu jako součást celkového školení BOZP, měl by i zbytek informací splňovat tyto požadavky. To znamená, že e-learning musí mít jednoduché a intuitivní ovládání a jeho obsah musí být srozumitelný. Dále musí odpovídat zaměření cílové skupiny, pro kterou je určen. Tomu by měly odpovídat i další prvky e-learningu (simulace, případové studie atd.)

Dále je třeba zvážit pro kterou skupinu zaměstnanců je tento typ školení vhodný. Pro jeho použití je potřebná odpovídající počítačová gramotnost zaměstnanců a dostupnost počítačové techniky, popřípadě připojení k internetu.

Tyto skutečnosti určují cílovou skupinu pro použití e-learningových kurzů v oblasti BOZP a PO především v oblastech, a pro pracovní pozice, kde je práce na PC součástí běžného plnění pracovních povinností. Ideálními uživateli jsou například bankovní domy, pojišťovny a úřady. To však neznamená, že pro výrobní podniky, kde převažují manuálně pracující profese nelze e-learning použít například pro vedoucí zaměstnance.

Použití e-learningu je třeba zvážit vzhledem ke konkrétním podmínkám organizací s ohledem na dostupnost počítačů a počítačovou gramotnost zaměstnanců. Rozhodnutí a systém řešení školení a vzdělávání v BOZP by měla provést osoba odborně způsobilá k zajišťování úkolů v prevenci rizik, tak aby zvolené řešení se stalo součástí systému řízení BOZP v organizaci a odpovídalo existujícím rizikům. Při rozhodování pro formu školení je samozřejmě nutné brát do úvahy také hlediska ekonomická a organizační.

## **1.2 Odborná způsobilost lektora nebo garanta e-learningového školení BOZP**

Legislativní předpis [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] sice nestanovuje požadavky na odbornou nebo jinou způsobilost lektorů pro provádění školení zaměstnanců v BOZP. Je tedy plně v kompetenci zaměstnavatele, jak tuto oblast zajistí. Z toho vyplývá i to, že na zpracovatele popřípadě garanta e-learningového kurzu nejsou kladeny žádné zvláštní nároky.

G U A R D 7, v.o.s řeší tuto problematiku tak, že každý kurz má svého odborného garanta, který je uveden ve výstupním certifikátu včetně kontaktu.

Přestože legislativní předpis [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] nspecifikuje požadavky na lektora školení a vzdělávání v oblasti BOZP, měla by být autorem či garantem e-learningového kurzu alespoň osoba s odbornou způsobilostí podle Zákona 309/2006 Sb. o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při

práci. Laik v oblasti BOZP a PO nemůže být schopen kurz sestavit, udržovat jej v aktuálním stavu a poskytovat odbornou podporu uživatelům školení. Řada společností se však pustila cestou poskytování e-learningu v široké oblasti - cizí jazyky, počítačové znalosti, manažerské dovednosti atd. Tzv. poskytování kurzů z oblasti BOZP je potom pro ně jen další produktovou položkou. Použití takových kurzů nelze bez úpravy doporučit.

### 1.3 Četnost školení a sledování platnosti školení

Periodu opakování školení BOZP legislativní předpisy nestanovují [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce]. Nastavení délky periody opakování školení by však mělo odpovídat úrovni rizik, kterým jsou zaměstnanci vystaveni. V běžné praxi je perioda zakotvena v základním předpisu BOZP (Organizační směrnice BOZP, Manuál BOZP apod.). V tomto dokumentu je také nutné stanovit, kdo sleduje tyto lhůty. Může to být sám zaměstnanec nebo zvlášť určený zaměstnanec, který toto sleduje pro všechny zaměstnance nebo jejich určitou část.

Při použití e-learningových kurzů začleněných do LMS (systém pro řízení a přidělování kurzů) jsou zaměstnanci upozorněni formou e-mailové zprávy nebo přímo v prostředí e-learningu. U společnosti G U A R D 7, v.o.s. je výzva k provedení kurzu zaslána s 30-ti denním předstihem 3x, s tím, že poslední výzvu dostane v kopii i nejbližší nadřízený zaměstnanec. Další možností je použít automatické rozesílání seznamu zaměstnanců s měsíčním předstihem tj. seznam zaměstnanců, kteří se mají následující měsíc proškolit nebo prezenční listiny a seznam zaměstnanců, kteří mají školení nesplněné. Obě varianty je vhodné společně kombinovat.

Pokud jsou kurzy používány bez podpory LMS, musí zaměstnavatel zvolit způsob, jakým bude zaměstnance na proškolení upozorňovat nebo zda povinnost sledovat lhůty svých školení bude přenesena na samotné zaměstnance.

Používání e-learningových kurzů bez použití LMS je pouze částečným využitím potenciálu e-learningového řešení a mělo by být využíváno minimálně. Každý systém LMS nabízí kromě sledování platnosti školení další řadu funkcí.

Důležitou roli zde hrají vedoucí zaměstnanci, kteří mají podle právních předpisů [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] povinnost provedení školení podřízenými zaměstnanci kontrolovat.

### 1.4 Vedení dokumentace o provedeném školení

Podle legislativního předpisu [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce], si zaměstnavatel určí způsob ověřování znalostí zaměstnanců a vedení dokumentace o provedeném školení. Standardem jsou tyto druhy dokumentace:

- Prezenční listiny - seznam zaměstnanců, kteří se zúčastnili školení s podpisy těchto zaměstnanců,
- Osvědčení o úspěšném absolvování školení - certifikát. Tato dokumentace se u prezenčního způsobu základních druhů školení téměř nepoužívá,
- Ověření znalostí školených zaměstnanců.

Pokud je e-learning řízen LMS, jsou všechny údaje o školení obsaženy ve vnitřní databázi. Pokud není e-learning řízen LMS, je jediným výstupem osvědčení o absolvování školení.

#### **1.4.1 Osvědčení o úspěšném absolvování školení**

Protože u e-learningu se prezenční listina používá pouze jako seznam proškolených zaměstnanců, který není autorizován ani lektorem ani proškolenými zaměstnanci je nutné ji doplnit dalším dokumentem. Tím je osvědčení o úspěšném absolvování školení (certifikát). To obsahuje všechny potřebné údaje tj.:

- jméno a příjmení,
- zaměstnanecké číslo,
- pracoviště,
- druh školení,
- datum provedení školení,
- osnovu a popřípadě tematický plán školení
- jméno a podpis lektora (garanta kurzu) v grafické podobě.
- elektronický podpis lektora

Autentičnost osvědčení o úspěšném absolvování kurzu BOZP lze ověřit například srovnáním s databází o provedeném školení, kde je přesně uveden čas provedení kurzu, jméno a příjmení zaměstnance atd.

Osvědčení o úspěšném absolvování kurzu BOZP od G U A R D 7, v.o.s., které jsou ve formátu pdf , obsahují elektronický podpis garanta kurzu a čárový kód pro zajištění unikátnosti osvědčení.

Další možný postup je ten, že po úspěšném splnění přezkoušení o znalostech si zaměstnanec osvědčení vytiskne, podepíše jej a předá k archivaci svému nadřízenému, na personální oddělení apod. To již ale řeší každý zaměstnavatel individuálně.

Při provádění školení e-learningovou formou existuje teoreticky možnost, že závěrečné přezkoušení provede někdo jiný, než školený zaměstnanec. Tento problém je řešen čestným prohlášením, které je součástí osvědčení o absolvování školení a které proškolený zaměstnanec podepisuje. Tento problém odpadá při použití webinářů nebo virtuální třídy, kdy lektor studenty (zaměstnance) vidí prostřednictvím webové kamery. Výjimkou je samozřejmě případ, kdy student webovou kameru nepoužije.

#### **1.4.2 Ověřování znalostí školených zaměstnanců.**

Způsob ověřování znalostí školených zaměstnanců u prezenční formy školení má buď formu ústního přezkoušení nebo podobu písemného testu. Standardem v druhém případě je použití testových otázek se třemi variantami odpovědi, z nichž pouze jedna je správná.

U e-learningu se používá několi možností testování od základních testů až po případové studie a řešení modelových situací.

Testování formou řešení určité modelové situace (případová studie) je přezkoušení, kdy školený zaměstnanec řeší problém s využitím znalostí, které absorboval v předchozích lekcích. Toto testování, které se velmi blíží praktické aplikaci znalostí z BOZP je vhodné zařadit mezi klíčové lekce jakou je například identifikace a hodnocení rizik, první pomoc, řešení pracovního úrazu apod. To je vhodné jak pro vedoucí zaměstnance tak především pro zaměstnance dotčené zvýšeným rizikem.

### **1.5 Seznámení zaměstnance s právními a ostatním předpisy**

Při nástupu do práce musí být zaměstnanec seznámen s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, jež musí při své práci dodržovat. [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] Zaměstnanec tedy musí být seznámen se všemi právními předpisy, které se na něho v zaměstnání vztahují.

E-learningové kurzy obsahují právní knihovnu právních předpisů v plném a aktuálním znění a také přímé odkazy z textů na části legislativy

Při (důležité) změně právních a ostatních předpisů musí být s touto změnou dotčený zaměstnanec bezodkladně seznámen. To je možné provést jak mimořádným školením prostřednictvím webinářů nebo e-learningovou formou.

### **1.6 Seznámení s vnitřními předpisy zaměstnavatele**

Při nástupu do práce musí být podle ustanovení právního předpisu [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce] zaměstnanec seznámen: s vnitřními předpisy zaměstnavatele.

Univerzální e-learningové kurzy BOZP vnitřní předpisy zaměstnavatele neobsahují. V některých případech je v osvědčení o úspěšném absolvování kurzu uvedeno, že součástí proškolení bylo i seznámení s vnitřními předpisy zaměstnavatele. Tím je sice splněna formální povinnost, ale zaměstnanec se ve skutečnosti s těmito předpisy neseznámí.

V e-learningových kurzech G U A R D 7, v.o.s., řízených LMS je standardem, že vnitřní dokumentace zaměstnavatele je umístěna formou odkazů na dokumenty ve formátu pdf nebo doc, takže zaměstnanec k nim má přístup. Dokumentace je automaticky přidělována podle poboček, takže zaměstnanec má přístup k dokumentům, které se jej týkají.

### **1.7 Seznámení s kategorizací prací**

Zaměstnavatel je povinen provést zařazení prací do kategorií a seznámit zaměstnance s tím, do jaké kategorie byla jím vykonávaná práce zařazena. [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce]

Zaměstnavatel musí při změně zařazení některé z prací, které se v jeho organizaci vykonávají, ihned informovat dotčené zaměstnance prezenční nebo e-learningovou formou. Dále musí zajistit aktualizaci tohoto typu informací v e-learningu.

Informace o tom, do jaké kategorie je zařazena práce, kterou zaměstnanec vykonává je společně s informací o rizicích a ochranných opatřeních proti nim, tou nejdůležitější a zaměstnanec s ní musí být při nástupu seznámen. Dále musí být bezodkladně informován o změnách v zařazení prací do kategorií.

V e-learningových kurzech G U A R D 7, v.o.s. jsou umístěna samostatná témata, která obsahují obecné informace o kategorizaci prací. Zaměstnanec tak může získat základní informace o problematice kategorizace prací. Dále má školený přístup k vnitřní dokumentaci BOZP a PO, kde je konkrétní zařazení prací do kategorií.

Do kurzů G U A R D 7, v.o.s. řízených LMS je začleněna vnitřní dokumentace zaměstnavatele s konkrétním začleněním jednotlivých prací (pracovních pozic). Zde si zaměstnanec může zařazení prací, které vykonává do kategorií vyhledat. Tato dokumentace je však především u větších organizací nepřehledná, protože obsahuje údaje o zařazení do kategorií prací pro všechny pracovní pozice. Zaměstnanec se tak dostává k údajům, které se jej konkrétně dotýkají poměrně složitou cestou.

Právní předpis ukládá zaměstnavateli povinnost poskytnout zaměstnanci konkrétní informaci o tom, do které kategorie jsou zařazeny práce, které vykonává. Pokud e-learningový kurz tuto informaci neobsahuje, musí být provedeno bezodkladně jeho doškolení. Pro univerzální kurzy zde tedy existuje jediné řešení - blended learning tj. doplnění e-learningu prezenčním doškolením. Pro samostatné použití nejsou z tohoto důvodu univerzální kurzy e-learningové kurzy použitelné.

## **1.8 Seznámení se zařízením závodní preventivní péče**

Podle ustanovení právního předpisu je zaměstnavatel povinen zaměstnanci sdělit, které zařízení závodní preventivní péče jim poskytuje závodní preventivní péči a jakým druhům očkování a jakým preventivním prohlídkám a vyšetřením souvisejícím s výkonem práce jsou povinni se podrobit. [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce]

V e-learningových kurzech jsou tyto informace uvedeny konkrétně.

## **1.9 Seznámení zaměstnance s riziky**

Podle právního předpisu musí zaměstnavatel poskytnout dostatečné a přiměřené informace o rizicích, výsledcích vyhodnocení rizik a s opatřeními na ochranu před působením těchto rizik, která se týkají jejich práce a pracoviště. Tyto informace musí být pro zaměstnance srozumitelné. Dále je zaměstnavatel povinen soustavně vyhledávat nebezpečné činitele a procesy pracovního prostředí a pracovních podmínek a na základě tohoto zjištění vyhledávat a hodnotit rizika a přijímat opatření k jejich odstranění. [Zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce]

Klíčovou roli v této problematice hraje osoba odborně způsobilá pro zajišťování úkolů v prevenci rizik nebo případně organizací s počtem zaměstnanců do 25 osob, která má k zjišťování úkolů v prevenci rizik potřebné znalosti. Ta je odpovědná nejen za vlastní proces identifikace a zhodnocení rizik, ale za všechny s tím související činnosti včetně školení. Z tohoto důvodu by tato odborně způsobilá osoba měla určit řešení problematiky především vzhledem k charakteru a výši rizika.

V e-learningových kurzech G U A R D 7, v.o.s. jsou umístěna samostatná témata, která obsahují obecné informace týkající se identifikaci a zhodnocení rizik. Dále je zde umístěna vnitřní dokumentace BOZP a PO, kde má zaměstnanec přístup ke konkrétním rizikům, která se k jeho pracovní činnosti vztahují.

## **2 Shoda s legislativními požadavky - školení PO**

Problematika školení v požární ochraně je řešena odlišným způsobem, než problematika školení v bezpečnosti práce. V § 16, Zákona 133/1985 Sb. o požární ochraně je stanoveno:

Ve stanovisku MV GŘ HZS České republiky k používání e-learningu se uvádí, že školení formou e-learningu je přípustné a to, zda je elektronická forma školení vhodná pro konkrétní skupiny zaměstnanců (vedoucích zaměstnanců) posuzuje osoba s odbornou způsobilostí ve smyslu § 11 zákona o požární ochraně, tzn. technik požární ochrany nebo odborně způsobilá osoba. Za plnění povinností na úseku požární ochrany odpovídá právnická osoba (statutární orgán) nebo podnikající fyzická osoba (nebo její zástupce) a to ve všech prostorách, které užívají ke své činnosti. Systém požární ochrany je v současné době právními předpisy nastaven tak, aby si každý provozovatel mohl v rámci stanovených povinností, které jsou diferencovány dle míry požárního nebezpečí, zvolit vhodný způsob jejich zabezpečování. Tato idea se promítá i do zabezpečování školení o požární ochraně. <http://www.hzscr.cz/clanek/otazky-a-odpovedi-2006.aspx>

### **2.1 Nástupní a opakované školení PO pro zaměstnance a vedoucí zaměstnance**

Z právního předpisu vyplývá, že školení zaměstnanců o požární ochraně obsahuje seznámení:

- a) s organizací a zajištěním požární ochrany a se základními povinnostmi vyplývajícími z předpisů o požární ochraně,
- b) s požárním nebezpečím vznikajícím při činnostech provozovaných právnickou osobou nebo podnikající fyzickou osobou v místě výkonu práce zaměstnance,
- c) s požárním řádem, s požárními poplachovými směrnicemi, popřípadě s požárním evakuačním plánem a další dokumentací obsahující stanovení podmínek požární bezpečnosti při činnostech vykonávaných na pracovišti,
- d) se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu instalovaných technických zařízení v případě požáru,
- e) se zajištěním požární ochrany v době sníženého provozu a v mimopracovní době,
- f) s rozmístěním a se způsobem použití věcných prostředků požární ochrany na pracovišti,
- g) s funkcí, popřípadě způsobem obsluhy požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti. [Vyhláška. Ministerstva vnitra č. 246/2001 Sb., stanovení podmínek požární bezpečnosti a výkonu státního požárního dozoru (vyhláška o požární prevenci)]

Všechny tyto informace jsou součástí interní dokumentace požární ochrany, která je v e-learningových kurzech obsažena.

## 2.2 Četnost školení PO

Právní předpis [Zákon 133/1985 Sb., o požární ochraně] stanoví že:

- školení zaměstnanců se provádí při nástupu do zaměstnání a při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i obsah skutečností uvedených v odstavci 1, s kterými má být zaměstnanec seznámen. Školení se opakuje nejméně jednou za 2 roky,
- Školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně obsahuje skutečnosti uvedené v odstavci 1 týkající se
- všech jimi řízených zaměstnanců a provádí se při nástupu do funkce. Školení se opakuje nejméně jednou za 3 roky.
- školení se provádí zvlášť pro vedoucí zaměstnance a zvlášť pro ostatní zaměstnance.

Sledování platnosti školení a upozornění na povinnost provést školení je záležitostí LMS. Pokud e-learningové kurzy nejsou LMS spravovány, lze tuto činnost přesunout např. na personalisty, vedoucí zaměstnance popřípadě na jednotlivé zaměstnance.

Podmínka, že školení se provádí zvlášť pro zaměstnance a vedoucí zaměstnance je dodržena, školení je prováděno individuálně.

## 2.3 Oprávnění ke školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců z PO

U právnických osob a podnikajících fyzických osob provozujících činnosti bez zvýšeného požárního nebezpečí určuje lektora zaměstnavatel svým rozhodnutím. Žádné požadavky nejsou stanoveny. Pokud jsou ale provozovány činnosti se zvýšeným nebo vysokým požárním nebezpečím, legislativa jasně požadavky na lektora stanovuje.

U právnických osob a podnikajících fyzických osob provozujících činnosti se zvýšeným požárním nebezpečím provádí školení a odbornou přípravu nejméně:

- odborně způsobilá osoba nebo technik požární ochrany školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně,
- odborně způsobilá osoba nebo technik požární ochrany odbornou přípravu preventistů požární ochrany a zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- proškolený vedoucí zaměstnanec nebo preventista požární ochrany školení ostatních zaměstnanců o požární ochraně.

U právnických osob a podnikajících fyzických osob provozujících činnosti s vysokým požárním nebezpečím provádí školení a odbornou přípravu:

- odborně způsobilá osoba nebo technik požární ochrany školení vedoucích zaměstnanců o požární ochraně,
- odborně způsobilá osoba odbornou přípravu preventistů požární ochrany a zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek,
- technik požární ochrany nebo proškolený vedoucí zaměstnanec školení ostatních zaměstnanců o požární ochraně .

Ustanovení právních předpisů v tomto případě vyžadují odbornou způsobilost školitele podle Vzhledem k tomu, že forma školení stanovena není, připouští se i



školení formou e-learningu. Klíčovou je otázka, kdo je v tomto případě pokládán za školitele.

Garantem e-learningového kurzu z oblasti je vždy měla osoba odborně způsobilá v PO.

Osvědčení o úspěšném provedení školení PO obsahuje tyto náležitosti:

- příjmení a jméno lektora,
- číslo odborné způsobilosti podle § 11, Zákona 133/1985 Sb.,
- prohlášení lektora ve znění: Prohlašuji, že jsem v souladu s ustanovením Zákona č. 133/1985 Sb., o požární ochraně, ve znění pozdějších předpisů oprávněn provádět školení PO.
- podpis lektora tj. naskenovaný podpis doplněný elektronickým podpisem dokumentu.

Z praxe G U A R D 7, v.o.s, lze konstatovat, že ze strany státního požárního dozoru nebyly vzneseny při kontrolách PO žádné připomínky proti formě školení e-learningu ani obsahu certifikátu.

#### **2.4 Odborná příprava zaměstnanců zařazených do preventivních požárních hlídek**

Právní předpis stanoví, za jakých podmínek má být ustanoveno preventivní požární hlídka a jaké jsou požadavky na její odbornou přípravu a výcvik.

Odborná příprava členů preventivních požárních hlídek:

- je prováděna před zahájením činností se zvýšeným nebo s vysokým požárním nebezpečím,
- je prováděna nejméně jednou za rok,
- obsahuje seznámení s požárním nebezpečím provozované činnosti, se způsobem vyhlášení požárního poplachu, přivolání jednotky požární ochrany a s poskytnutím pomoci v souvislosti se zdoláváním požáru,
- praktická část odborné přípravy obsahuje seznámení s rozmístěním a použitím věcných prostředků požární ochrany a požárně bezpečnostních zařízení, se způsobem, podmínkami a možnostmi hašení požárů, evakuace osob, zvířat nebo materiálu
- znalosti se ověřují v rozsahu a způsobem určeným v dokumentaci požární ochrany

Výše uvedené povinnosti vyplývající z právního předpisu je možné zajistit prostřednictvím lektorů s odbornou způsobilostí v PO s rozdělením na teoretickou a praktickou část výcviku.

E-learningové školení by mělo být samostatné a oddělené od periodického školení PO se zaměřením na specifické úkoly, které zaměstnanci budou plnit.

#### **2.5 Odborná příprava preventistů požární ochrany**

Právní předpis stanoví, že odborná příprava preventistů požární ochrany:

- se provádí před zahájením jejich činnosti a opakuje se nejméně jednou za rok.

- obsahuje seznámení se skutečnostmi uvedenými v rozsahu školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců na všech místech a pracovištích, kde vykonávají preventivní požární prohlídky, rozšířené o seznámení se způsobem a lhůtami jejich provádění a způsobem vedení požární knihy nebo jiného prokazatelného vedení záznamů o provedených preventivních požárních prohlídkách
- rozsah a obsah odborné přípravy preventistů požární ochrany určuje právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba tematickým plánem a časovým rozvrhem. Rozsah a obsah školení a odborné přípravy musí odpovídat vykonávaným činnostem a pracovnímu zařazení zaměstnanců.
- znalosti získané při odborné přípravě preventistů požární ochrany se ověřují v rozsahu a způsobem určeným v dokumentaci požární ochrany.

Provedení odborné přípravy preventistů musí provést lektor odborně způsobilý v PO

Z legislativy vyplývá, že rozsah a obsah určuje právnická osoba nebo podnikající fyzická osoba tj. zaměstnavatel. Konkrétní rozsah a obsah musí odpovídat stupni požárního rizika se zaměřením na nejvíce rizikové činnosti. Odborně se pozice preventisty požární ochrany se nachází mezi vedoucím zaměstnancem a technikem požární ochrany. Jak již vyplývá ze samotného názvu pozice, jeho činnost je zaměřena především na prevenci proti vzniku požáru a podobných mimořádných událostí. To vyžaduje nejen znalost místních podmínek ale také základní teoretické znalosti jako je například znalost teorie hoření, požárně technické charakteristiky látek, problematika členění provozovaných činností podle požárního nebezpečí atd. Jelikož obsah školení v tomto případě nevyžaduje praktickou část výcviku, může být toto celé provedeno formou e-learningu.

## 2.6 Dokumentace o školení v požární ochraně

Právní předpis přesně stanoví rozsah dokumentace o školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců v požární ochraně tj.:

1. tematický plán,
2. časový rozvrh školení
3. záznam o provedeném školení, který obsahuje
  - 3.1. název právnické osoby nebo podnikající fyzické osoby,
  - 3.2. datum,
  - 3.3. náplň školení,
  - 3.4. způsob ověření získaných znalostí, popřípadě doklad o tomto ověření,
  - 3.5. dobu trvání školení,
  - 3.6. seznam zaměstnanců s podpisy proškolených osob,
  - 3.7. jména a podpisy osob, které školení provedly, včetně prohlášení o oprávněnosti k provedení školení podle § 16a zákona 133/1985 Sb. o požární ochraně.

U e-learningové formy školení jsou umístěny všechny výše požadované prvky na certifikátu o úspěšném absolvování kurzu. Náležitosti prokázání odborné způsobilosti je obsažena v části kapitole 11.4. Oprávnění ke školení zaměstnanců a vedoucích zaměstnanců z PO.