

## 9.5.8.2. Školení PO pro vedoucí zaměstnance

<http://www.guard7.cz/lex-po/lexikon-po/skoleni-pozarni-ochrany/skoleni-po-pro-vedouci-zamestnace>

Školení vedoucích zaměstnanců se provádí na základě zpracovaného tematického plánu a časového rozvrhu.

Školení vedoucích zaměstnanců se provádí při nástupu do funkce, při každé změně pracoviště nebo pracovního zařazení zaměstnance, pokud se tím mění i požární nebezpečí na pracovišti kam zaměstnanec přešel a dále se opakuje **1 x za 3 roky**.

### **Tematický plán musí obsahovat seznámení:**

- s organizačním zajištěním požární ochrany a základními povinnostmi, vyplývajícími z platných předpisů požární ochrany,
- s požárním nebezpečím při činnostech, které jsou provozovány,
- s dokumentací požární ochrany,
- se zvláštními požadavky na provoz a obsluhu technických zařízení pro případ požáru,
- se zajištěním požární ochrany v mimopracovní době a v době sníženého provozu,
- s rozmístěním a způsobem použití věcných prostředků požární ochrany a
- s funkcí a obsluhou požárně bezpečnostních zařízení na pracovišti.

Tematický plán a časový rozvrh školení vydává právní subjekt právnické osoby, u podnikající fyzické osoby tato osoba nebo jím pověřený zástupce.

---

## E-learningové školení požární ochrany

Koupit v e-shopu

Konzultovat

---

### Dokumentace o školení obsahuje dále:

- název právnické nebo podnikající fyzické osoby,
- datum a obsah školení,
- způsob ověření získaných znalostí, případně doklad o tomto ověření,
- rozsah trvání školení zaměstnanců s podpisy proškolených osob,
- jména a podpisy osob, které školení provedly včetně prohlášení o oprávněnosti školení.

Školení vedoucích zaměstnanců u činností s **vysokým a zvýšeným požárním nebezpečím** jsou oprávněni provádět osoby odborně způsobilé v oboru požární ochrany a požární technici.

---



Vzory a formuláře pro tematické plány, časové rozvrhy a prezenční listiny týkající se školení vedoucích zaměstnanců v požární ochraně naleznete v sekci [Formuláře – požární ochrana](#).