

9.5.8.1. Školení PO pro zaměstnance

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

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

Školení zaměstnanců se provádí při nástupu do zaměstnání, 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 2 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,
- 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 zaměstnanců mohou provádět osoby odborně způsobilé, požární technici, vedoucí zaměstnanci a preventisté při činnostech se **zvýšeným požárním nebezpečím**. U činností s **vysokým požárním nebezpečím** nemůže školení provádět preventista.



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

