

Základní škola a Mateřská škola Albrechtice

Škola s rozšířenou výukou tělesné výchovy, informatiky a řemesel

Školní 20, 735 43, Albrechtice u Č. Těšína

IČO: 48004286 |



Pokyn,

který stanoví obsah a četnost školení o předpisech k zajištění bezpečnosti práce, způsob ověřování znalostí a způsob vedení dokumentace o školení

Schválil:	Jméno a příjmení	Podpis
	Mgr. Tomáš Hlavenka ředitel školy	
Vypracoval:	Jméno a příjmení	Podpis
	Petr Zborník, DiS. odborně způsobilá osoba v prevenci rizik č. osvědčení: VZDE/17/PREV/2021	

Směrnice nabývá účinnosti od 5.1. 2026

I. Stanovení druhů, četnosti a obsahu školení

Vstupní školení nových zaměstnanců - provádí se formou samostudia v rámci zaškolování. Závěrem školení provede ředitel školy nebo jim pověřený zaměstnanec, který absolvoval školení BOZP pro vedoucí zaměstnance, ověření znalostí získaných formou samostudia, a to dotazy ke školené problematice.

Školení nových zaměstnanců na pracovišti (zácvik) - v rámci tohoto školení se provede seznámení nového zaměstnance se všemi interními pokyny, příkazy a zákazy, které se vztahují se k pracovním činnostem, které bude zaměstnanec v rámci plnění pracovních úkolů provádět. Zároveň se provede seznámení s obsahem „návodů výrobce“ technických zařízení a pomůcek, které bude v rámci plnění pracovních povinností obsluhovat.

Opakované školení všech zaměstnanců - provádí se pro všechny zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli (na plný pracovní úvazek, zkrácený pracovní úvazek, dočasný pracovní poměr).

Školení provádí ředitel školy, pověřený vedoucí zaměstnanec nebo smluvní firma opakovaně **1x za 2 roky**.

Obsah školení je určen tematickým plánem a časovým rozvrhem školení, který je přílohou prezenční listiny („Záznamu o provedení školení zaměstnanců o předpisech k zajištění BOZP a PO“).

Mimořádné školení zaměstnanců - provádí se v níže uvedených případech:

- v případech, které mají nebo mohou mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci
- v případech, že bylo stanoveno jako opatření po pracovním úrazu
- v případech, že tak určí vedení školy

Obsah školení bude stanoven před jeho provedením v návaznosti na výše uvedené důvody k jeho provedení.

Odborné kvalifikační školení - provádí se před pověřením prováděním níže uvedených činností a opakovaně ve lhůtách podle zvláštních předpisů (viz tabulka).

Druh školení	Právní předpis	Lhůta pro opakování kvalifikace školitele
Zaměstnanec pověřený poskytováním první pomoci	Zákoník práce § 103 odstavec 3	opakovaně 1x za 12 měsíců / oprávněná organizace nebo „smluvní lékař“
Práce na elektrickém zařízení („osoba poučená“)	Zákon č. 250/2021 Sb. § 19	Jednorázově / osoba s kvalifikací podle NV.
Samostatná práce na elektroinstalaci („osoba znalá“)	NV č. 194/2022 Sb. § 5	1x za 3 roky / osoba s kvalifikací podle § 19 Zákona č. 250/2021 Sb.

Zaměstnanec pověřený prováděním kontrol regálových soustav a žebříků	Zákoník práce § 103 odstavec 3	jednorázově
Zaměstnanci jiných zaměstnavatelů, kteří na pracovištích ZŠ souběžně se zaměstnanci ZŠ vykonávají pracovní činnosti – vzájemná informace o rizicích	Zákoník práce § 101 odstavec 3,4	před zahájením pracovních činností / zástupce firmy, který práci sjednává

Školení nových vedoucích zaměstnanců na pracovišti - v rámci tohoto školení se provede seznámení nového vedoucího zaměstnance s předpisy k zajištění BOZP v rozsahu podle tematického plánu a časového rozvrhu školení pro vedoucí zaměstnance, doplněného o interní pokyny, příkazy a zákazy, vydané zaměstnavatelem, které se vztahují k provozu.

Za vedoucí zaměstnance pro účely školení o BOZP se považují funkce – viz bod II. této směrnice.

Opakované školení vedoucích zaměstnanců - provádí se pro všechny vedoucí zaměstnance, kteří jsou v pracovním poměru k zaměstnavateli (na plný nebo zkrácený pracovní úvazek).

Školení se provádí opakovaně **1x za 3 roky**.

Obsah školení je určen tematickým plánem a časovým rozvrhem školení, který je přílohou prezenční listiny („Záznamu o provedení školení zaměstnanců o předpisech k zajištění BOZP a PO“).

Seznámení s riziky, která mohou působit na zaměstnance jiných zaměstnavatelů, kteří vykonávají pracovní činnosti v prostorách provozu souběžně se zaměstnanci společnosti - ve smyslu ustanovení právních předpisů v oblasti BOZP (**§ 101 Zákoníku práce**) v případech, že „*plní-li na jednom pracovišti úkoly dvou a více zaměstnavatelů, jsou zaměstnavatele povinni vzájemně se písemně informovat o rizicích a přijatých opatřeních k ochraně před jejich působením, která se týkají výkonu práce a pracoviště a spolupracovat při zajišťování BOZP pro všechny zaměstnance na pracovišti. Každý ze zaměstnavatelů je povinen dostatečně a bez zbytečného odkladu informovat své zaměstnance o rizicích a přijatých opatřeních, které získal od jiných zaměstnavatelů*“.

II. Určení funkcí, na které se vztahuje povinnost absolvovat školení vedoucích zaměstnanců

Pro účely školení pro vedoucí zaměstnance se považují níže uvedené funkce:

- ředitel ZŠ
- zástupce ředitele ZŠ
- vedoucí kuchyně
- učitelka pověřená vedením MŠ

III. Stanovení způsobu ověření znalostí

Po každém provedeném školení se musí provést ověření znalostí formou písemných nebo ústních odpovědí na otázky týkající se problematiky BOZP.

Okruhy otázek jsou uvedeny v příloze každého tematického plánu školení.

Výsledek ověření znalostí se uvede v příslušném záznamu o školení.

IV. Stanovení odpovědnosti za provádění školení a úschovu dokumentace o školení

Druhy školení a lhůta pro jeho opakování	Odpovědnost za jeho provedení	Odpovědnost za úschovu dokumentace o školení
vstupní školení nových zaměstnanců	ředitel ZŠ	pověřená osoba
opakované školení zaměstnanců	zástupce smluvní firmy BOZP, ředitel ZŠ	pověřená osoba
školení nových vedoucích zaměstnanců	zástupce smluvní firmy BOZP	pověřená osoba
opakované školení vedoucích zaměstnanců	zástupce smluvní firmy BOZP	pověřená osoba
mimořádné školení	zástupce smluvní firmy nebo ředitel ZŠ	pověřená osoba
zaměstnanec pověřený poskytováním první pomoci	smluvní lékař nebo oprávněná organizace	ředitelka školy
zaměstnanec pověřený prováděním kontrol regálových soustav a žebříků	Smluvní firma BOZP	pověřená osoba
vzájemné seznámení s riziky v případech, že na pracovišti společnosti souběžně vykonávají pracovní činnosti zaměstnanci školy a jiného zaměstnavatele	zástupce firmy, který práce sjednává a koordinuje	pověřená osoba
seznámení s „návodů výrobce“ strojů a zařízení, které zaměstnanec v rámci plnění pracovních úkolů obsluhuje	vedoucí zaměstnanec (nadřízený)	pověřená osoba

Přílohy:

1. Čtecí forma vstupního školení zaměstnanců