



# **Směrnice ředitele školy č. 29**

## **pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

## **Obsah**

Úvodní ustanovení

Rozsah platnosti

Povinnosti na úseku péče o zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci

Povinnosti zaměstnanců

## **Přílohy**

- 1) Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech pracovních úrazů
- 2) Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech školních úrazů
- 3) Způsob zajištění a provádění školení BOZP
- 4) Pokyny pro provádění kontrolní činnosti na úseku BOZP
- 5) Orientační dechové zkoušky na alkohol a jinou toxikománii
- 6) Zajištění veřejných prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci
- 7) Dokumentace BOZP

# **Směrnice pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci**

## **Článek I.**

### **Úvodní ustanovení**

Ředitel školy či školského zařízení ( dále jen škola ) vydává k zajištění péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci na základě platné Úmluvy Mezinárodní organizace práce č. 155 o bezpečnosti a zdraví zaměstnanců a o pracovním prostředí ve znění vyhlášky min.zahr.věcí č. 20/1989 Sb., a zejména v souladu s ustanovením § 103 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, ve znění pozdějších předpisů tuto Směrnici pro zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole ( dále jen směrnice ).

## **Článek II.**

### **Rozsah platnosti**

- 1) Směrnice se vztahuje na všechny zaměstnance školy, pokud s ní byli prokazatelně seznámeni.
- 2) Zaměstnanci, kteří jsou v zaměstnaneckém nebo obdobném poměru ke škole, jsou povinni se touto směrnici řídit i v případě, kdy plní pracovní úkoly mimo objekty školy.
- 3) Touto směrnici jsou povinni se řídit i zaměstnanci jiných zaměstnavatelů a soukromí podnikatelé, pracují-li v objektech školy, a to v rozsahu, v jakém byli se směrnici prokazatelně seznámeni.
- 4) Tato směrnice se vztahuje i na děti, žáky a studenty ale jen v oblasti školní úrazovosti a částečně i v otázkách seznámení s riziky.

## **Článek III.**

### **Povinnosti na úseku péče o zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci**

Péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci a stálé zlepšování pracovních podmínek je rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění výrobních a pracovních úkolů.

Škola je v rozsahu své působnosti povinna soustavně vytvářet podmínky pro bezpečnou a zdraví neohrožující práci v souladu s předpisy o bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a o ochraně zdraví při práci.

### **Zejména je povinna:**

- a) vyhledávat, posuzovat a hodnotit rizika možného ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců, informovat o nich zaměstnance a činit opatření k jejich ochraně;
- b) uvádět do provozu a provozovat stroje, zařízení a provozní prostory a zavádět technologické postupy, odpovídající požadavkům bezpečnosti a ochrany zdraví při práci;
- c) zřizovat, udržívat a zlepšovat potřebná ochranná zařízení;
- d) přijímat opatření pro případy poskytování první pomoci, zdolávání havárií a požárů, evakuace zaměstnanců a jiného vážného nebezpečí;
- e) seznamovat zaměstnance s právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci, které doplňují jejich kvalifikační předpoklady pro výkon práce, pravidelně ověřovat znalosti těchto předpisů a vyžadovat a kontrolovat jejich dodržování. **Informace musí být pro zaměstnance srozumitelná;**
- f) pravidelně kontrolovat úroveň péče o bezpečnost a ochranu zdraví při práci, stav technické prevence, dodržování zásad bezpečnosti práce a odstraňovat zjištěné závady, jakož i příčiny poruch a havárií technických zařízení;
- g) bezodkladně zjišťovat příčiny pracovních úrazů a nemocí z povolání, vést jejich evidenci, oznamovat je příslušným orgánům a provádět opatření potřebná k nápravě;
- h) neposuzovat jako nesplnění povinnosti, jestliže zaměstnanec nevykonával práci, o níž měl důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje život a zdraví, případně život a zdraví jiných fyzických osob;
- i) nepoužívat takový způsob odměňování prací, při kterém jsou zaměstnanci vystaveni zvýšenému nebezpečí úrazu a jehož použití by vedlo při zvyšování pracovních výsledků k ohrožení bezpečnosti a zdraví zaměstnanců;
- j) nahrazovat fyzicky namáhavé práce a práce ve ztížených pracovních podmínkách novými technologickými a pracovními postupy a použitím mechanizace, automatizace apod.
- k) uplatňovat požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci také při sjednávání dovozu strojů, zařízení, nástrojů, technologií a materiálů;
- l) organizovat nejméně jednou v roce prověrky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích a zařízeních školy a zjištěné nedostatky odstraňovat viz. **Příloha č. 6;**
- m) k zajištění bezpečnosti a bezporuchovosti provozu provádět pravidelné kontroly a revize stavu technických zařízení a plnit další úkoly stanovené právními a ostatními předpisy k zajištění bezpečnosti práce, bezpečnosti technických zařízení a ochrany zdraví při práci jako nedílnou součást preventivní údržby; plnění těchto úkolů školy zajišťuje v případech stanovených zvláštními předpisy nebo podle potřeby kvalifikovanými osobami;
- n) pro zaměstnance se změnou pracovní schopností zajišťovat na svůj náklad technickými a organizačními opatřeními potřebnou úpravu pracovních podmínek, úpravu pracovišť apod.;

- o) poskytovat zaměstnancům, u nichž to vyžaduje ochrana jejich života a zdraví nebo ochrana života a zdraví občanů podle pracovněprávních předpisů, k bezplatnému používání potřebné osobní ochranné pracovní prostředky, mycí, čistící a dezinfekční prostředky, popřípadě též ochranné nápoje a specifické účinné doplňky stravy. Zaměstnancům v prostředí, v němž oděv nebo obuv podléhá mimořádnému znečištění nebo opotřebení, poskytuje škola jako osobní ochranné pracovní prostředky též pracovní obuv nebo oděv. Pokyny a pravidla pro poskytování OOPP upravuje zvláštní Směrnice pro poskytování osobních ochranných pracovních prostředků a mycích, čistících a dezinfekčních prostředků. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků nesmí škola nahrazovat finančním plněním;
- p) dbát, aby zdraví zaměstnanců nebylo ohrožováno kouřením na pracovištích. Za tím účelem je povinna zabezpečovat dodržování zákazu kouření na pracovištích stanoveného zvláštními předpisy a **stanovit zákaz kouření na pracovištích**;
- q) zajistit bezpečnost a ochranu zdraví při práci osob, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na pracovištích nebo v prostorách školy.

**Za plnění úkolů ve škole v péči o bezpečnost a ochranu zdraví při práci odpovídají vedoucí zaměstnanci na všech úrovních řízení v rozsahu svých funkcí. Tyto úkoly jsou rovnocennou a neoddělitelnou součástí plnění jejich pracovních povinností!**

### **Práva a povinnosti zaměstnanců školy**

#### **1.1. Povinnosti ředitele školy:**

Vytváří ve všech činnostech organizační, technické, hmotné a personální předpoklady pro zajišťování a kontrolu plnění úkolů vyplývajících z povinností školy na úseku BOZP.

#### **Dále zajišťuje:**

- a) ustanovení komise k vyšetření příčin smrtelného úrazu, ke kterému došlo u zaměstnanců školy. Šetření komise se zúčastňuje osobně nebo účastí pověřil svého zástupce.
- b) projednání příčin vzniku smrtelného pracovního úrazu ve vedení školy.

#### **1.2. Povinnosti vedoucích zaměstnanců jednotlivých úseků školy.**

Vytváří podmínky pro plnění úkolů vyplývajících z povinností na pracovištích, která řídí.

#### **Dále zajišťují:**

- a) dosažení co nejlepší úrovně při zajišťování úkolů na úseku péče o bezpečnosti práce a ochranu zdraví při práci;

- b) trvalou kontrolní činnost nad dodržováním předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci na řízených pracovištích. O prováděných kontrolách vedou záznamy. Kontrolní činnost se provádí dle pokynů uvedených v **příloze č. 4**;
- c) stanovení rozsahu poskytování ochranných pracovních prostředků řízených zaměstnanců a dohlížení na používání těchto prostředků;
- d) důsledné odstranění zjištěných nedostatků na úseku bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci, ve stanovených termínech;
- e) vyšetření příčin pracovních úrazů podřízených zaměstnanců nebo pracovních úrazů osob k nimž došlo na jimi řízených pracovištích. Šetření zpracovávají formou záznamu o pracovním úrazu;
- f) podání neodkladné informace o vzniklém pracovním úrazu řediteli školy;
- g) pravidelné školení a ověřování znalostí předpisů k zajištění bezpečnosti práce a ochrany zdraví při práci zaměstnanců, které řídí;
- h) u zaměstnanců jiných zaměstnavatelů, kteří provádějí práce na jejich pracovištích, seznámení těchto zaměstnanců s místními podmínkami bezpečné práce.

### **1.3. Práva a povinnosti ostatních zaměstnanců**

Zaměstnanci mají právo na zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, na informace o nevyhnutelných rizicích jejich práce a na informace o opatřeních na ochranu před jejich působením. Zaměstnanci školy mají právo na účast při řešení otázek souvisejících s bezpečností a ochranou zdraví při práci.

Zaměstnanci jsou oprávněni odmítnout výkon práce, o níž mají důvodně za to, že bezprostředně a vážně ohrožuje jejich život a zdraví, popřípadě život a zdraví jiných fyzických osob.

**Každý zaměstnanec je povinen dbát podle svých možností o svou vlastní bezpečnost, o své zdraví i o bezpečnost a zdraví fyzických osob, kterých se bezprostředně dotýká jeho jednání, případně opomenutí při práci.**

#### **Zejména je povinen:**

- a) účastnit se školení zajišťovaných zaměstnavatelem zaměřených na bezpečnost a ochranu zdraví při práci včetně *ověření svých znalostí*;
- b) podrobit se preventivním prohlídkám, vyšetřením nebo očkováním stanoveným zvláštními právními předpisy ( § 37 zákona č. 258/2000 Sb., o ochraně veřejného zdraví a o změně některých souvisejících zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- c) dodržovat právní a ostatní předpisy a pokyny zaměstnavatele k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, s nimiž byl řádně seznámen, a řídit se zásadami bezpečného chování na pracovišti a informacemi zaměstnavatele;

- d) dodržovat při práci stanovené pracovní postupy, používat stanovené pracovní prostředky, dopravní prostředky, osobní ochranné pracovní prostředky a ochranná zařízení a svévolně je neměnit a nevyřazovat z provozu;
- e) nepožívat alkoholické nápoje a nezneužívat jiné návykové látky na pracovištích zaměstnavatele a v pracovní době i mimo tato pracoviště, nevstupovat pod jejich vlivem na pracoviště zaměstnavatele a nekouřit na pracovištích a v jiných prostorách, kde jsou účinkům kouření vystaveni také nekuřáci;
- f) oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci nedostatky a závady na pracovišti, které ohrožují nebo by bezprostředně a závažným způsobem mohly ohrozit bezpečnost nebo zdraví zaměstnanců při práci, zejména hrozící vznik mimořádné události nebo nedostatky organizačních opatření, závady nebo poruchy technických zařízení a ochranných systémů určených k jejich zamezení;
- g) s ohledem na druh jím vykonávané práce se podle svých možností podílet na odstraňování nedostatků zjištěných při kontrolách orgánů, kterým přísluší výkon kontroly podle zvláštních právních předpisů (například zákon č. 251/2005 Sb., o inspekci práce) a o změně a doplnění některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů);
- h) bezodkladně oznamovat svému nadřízenému vedoucímu zaměstnanci svůj pracovní úraz, pokud mu to jeho zdravotní stav dovolí, a pracovní úraz jiného zaměstnance, popřípadě úraz jiné fyzické osoby, jehož byl svědkem, a spolupracovat při objasňování jeho příčin;
- i) podrobit se na pokyn oprávněného vedoucího zaměstnance písemně určeného zaměstnavatelem zjištění, zda není pod vlivem alkoholu nebo jiných návykových látek (zákon č. 379/2005 Sb., o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů; zákon č. 167/1998 Sb., o návykových látkách a o změně dalších zákonů, ve znění pozdějších předpisů). Okruh vedoucích zaměstnanců oprávněných dát zaměstnanci pokyn, aby se vyšetření podrobil, je uveden v **příloze č. 5** této směrnice.

Ustanovení bodů a – i se vztahují přiměřeně na osoby, které se s vědomím zaměstnavatele zdržují na jeho pracovištích.

V Příbrami dne 3.9.2007

Mgr. Václav Kočovský  
ředitel školy

## Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech pracovních úrazů.

### Část I

#### Úvodní ustanovení

Tato příloha směrnice BOZP je vypracována ve smyslu § 105, odst. 7 ZP a nařízení vlády č. 494/2001 Sb.– způsob evidence, hlášení a zasilání záznamu o úrazu, vzor záznamu o úrazu a okruh orgánů a institucí, kterým se ohlašuje pracovní úraz a zasilá záznam o úrazu.

### Část II

#### Úrazy smrtelné

<b>Pracovní úraz</b>	1. Svědek úrazu podá neodkladnou informaci o úrazu svému vedoucímu zaměstnanci.
<b>Svědek</b> hlásí úraz vedoucímu	2. Vedoucí zaměstnanec ohlásí pracovní úraz řediteli. Ředitel ustanoví komisi na zjištění a vyšetření příčin úrazu. Vyšetřovací komise se zúčastňuje osobně nebo pověří svého zástupce. Ředitel bez zbytečného odkladu ohlásí úraz těmto orgánům:
<b>Vedoucí</b> ohlásí řediteli(ce)	- územně příslušnému útvaru Policie ČR - příslušnému odborovému orgánu nebo zástupci zaměstnanců pro
<b>Ředitel</b> oblast BOZP ustanoví komisi	- zaměstnavatelé, který zaměstnance k práci u něho vyslal - příslušnému inspektorátu inspekce práce - příslušné zdravotní pojišťovně
<b>Komise</b> vyplní záznam	3. Komise vyplní záznam o úrazu a zajistí podpisy svědků 4. Ředitel zašle záznam o úrazu nejpozději do 5 pracovních dnů po jeho ohlášení:
<b>Komise</b> odešle záznam: -policii -Pojišťovně -IP	- územně příslušnému útvaru Policie ČR - příslušnému inspektorátu inspekce práce - příslušné zdravotní pojišťovně - rodinným příslušníkům
<b>Komise</b> vypracuje zprávu	5. Komise vypracuje zprávu o výsledku šetření příčin úrazu dle <b>přílohy A</b> . 6. Ředitel projedná Zprávu o výsledku šetření příčin vzniku smrtelného pracovního úrazu ve vedení školy a přijme opatření proti opakování úrazu.
<b>Ředitel</b> projedná zprávu ve vedení školy	7. Personální útvar založí veškeré spisy k pracovnímu úrazu do dokumentace pracovních úrazů. 8. Zemře-li zaměstnanec nejpozději do 1 roku po úrazu, je škola povinna ohlásit ihned toto orgánům výše uvedeným.
<b>Personální útvar</b> založí spis	

**KONEC**



### Část III.

#### Úrazy ostatní

##### **Pracovní úraz**

##### **Postižený, svědek**

ohlásí úraz vedoucímu

##### **Vedoucí**

ohlásí řediteli

##### **Vedoucí**

vyplní záznam

##### **Ředitel**

stanoví opatření

##### **Personální útvar**

rozešle záznam:

- IP
- pojišťovně
- postiženému

##### **Personální útvar**

založí spis

**KONEC**

1. Postižený pokud je toho schopen, nebo svědek podá neodkladnou informaci o úrazu svému vedoucímu zaměstnanci.
2. Po nahlášení úrazu zaměstnancem, nebo svědkem, vedoucí podá neodkladnou informaci řediteli školy.
3. Vedoucí zaměstnanec vyšetří úraz a vyplní Záznam o úrazu, zajistí podpisy postiženého a svědků. Odevzdá vyplněný Záznam na Personální útvar.
4. Ředitel na návrh vedoucího zaměstnance stanoví opatření ke vzniku pracovního úrazu.
5. Personální útvar ohlásí bez zbytečného odkladu pracovní úraz:
  - územně příslušnému útvaru Policie ČR
  - příslušné odborové organizaci nebo zástupci zaměstnanců pro oblast BOZP
  - zaměstnavateli, který zaměstnance k práci u něho vyslal
  - příslušnému inspektorátu inspekce práce vyžaduje-li poškození zdraví hospitalizaci zaměstnance delší než **5 dní**
  - organizační jednotce příslušné pojišťovny
6. Personální útvar založí spis k pracovnímu úrazu do dokumentace pracovních úrazů.
7. Záznam o úrazu zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce.

**Osnova zprávy o příčinách smrtelného pracovního úrazu****1) Základní údaje o postiženém:**

- a) jméno a příjmení postiženého, datum narození, stav, počet nezaopatřených dětí, adresa trvalého a přechodného bydliště,
- b) povolání, od kdy vykonává činnost, při které došlo k úrazu, dosažená kvalifikace,
- c) datum posledního prokazatelného školení ( ověření znalostí ) postiženého z bezpečnostních předpisů vztahujících se k činnosti, při které došlo k úrazu. U zaměstnanců speciálních profesí kdy a kým bylo provedeno proškolení ( přezkoušení ), datum poslední absolvované lékařské prohlídky a její výsledek.

**2) Úrazový děj:**

- a) datum a hodina úrazu, pracoviště – místo úrazu,
- b) popis pracovní činnosti až do kritického okamžiku, v jakých podmínkách byla práce nařízena a kontrolována, počet a jména spolupracovníků,
- c) čím a jak byl úraz způsoben,
- d) u úrazů na technických zařízeních a dopravních prostředcích uvést druh stroje nebo dopravního prostředků ( u vozidla SPZ, majitele a jméno řidiče ), jejich stav a výsledek poslední předepsané revize, kontroly nebo odborné prohlídky.

**3) Povaha zranění a poskytnutí první pomoci:**

Označit zraněnou část těla a rozsah zranění, popř. příčinu smrti podle vyjádření lékaře. Kdo a kdy poskytl zraněnému první pomoc. Kde byl zraněný hospitalizován.

**4) Kdo prováděl šetření úrazu:**

- a) za školu
- b) za státní odborný dozor nad bezpečností práce
- c) za orgány policie

**5) Porušení bezpečnostních předpisů:**

- a) postiženým
  - b) školou ( jejími zaměstnanci )
  - c) cizími zaměstnanci
- Uvést konkrétní porušení bezpečnostních předpisů. U jednotlivých porušení uvést konkrétně, kdo ( jméno, příjmení, funkce ) a jakým způsobem předpis porušil ( předpis, pracovní postup nebo příkaz ). Stanovení míry odpovědnosti zavinění postiženým popř. školou ( jejími zaměstnanci ).

**6) Přijatá opatření:**

Uvést konkrétně opatření vyvozená vůči zaměstnancům ( osobám ) odpovědným za vznik úrazu a opatření přijatá k zabránění možnosti opakování úrazu.

**7) Datum projednání zprávy o výsledku šetření příčin úrazu ve vedení školy.****8) Zprávu podepíše ředitel školy.**

**Postup při hlášení, vyšetřování a projednávání zpráv o všech typech školních úrazů.**

**Část I.**

**Úvodní ustanovení**

Tato příloha směrnice BOZP je vypracována ve smyslu vyhlášky č. 64 /2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.

**Část II.**

**Úrazy smrtelné**

**ŠKOLNÍ ÚRAZ**

**Svědek**

ohlásí úraz vedoucímu

**Vedoucí**

ohlásí řediteli

**Ředitel školy**

ustanoví komisi

**Ředitel**

ohlásí úraz

**Komise**

vyplní záznam

**Komise**

odešle záznam:

- zřizovateli
- zdrav. poj.
- ČŠI
- Policie ČR

**Komise**

vypracuje zprávu

**Komise**

předá zprávu

**Ředitel**

Projedná zprávu ve vedení

**Personální útvar**

založí spis

**KONEC**

1. Svědek, podá neodkladnou informaci o úraze vedoucímu zaměstnanci, který zaznamená úraz do knihy úrazů ( § 1 přísl. vyhlášky ).

2. Vedoucí zaměstnanec ohlásí úraz řediteli.

Ředitel ustanoví komisi na zjištění a vyšetření příčin smrtelného úrazu.

Vyšetřování komise se zúčastňuje osobně nebo pověří svého zástupce.

Ředitel ohlásí úraz neprodleně telefonicky, telegraficky nebo jiným vhodným způsobem těmto orgánům:

- zákonnému zástupci
- příslušnému inspektorátu inspekce práce – pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo při přípravě studentů VOŠ
- příslušnému útvaru policie ČR
- příslušné pojišťovně, kde je škola pojištěna

3. Komise vyplní záznam o úraze a zajistí podpisy svědků.

4. Komise je povinna do 5 pracovních dnů po podání hlášení odeslat záznamu o úraze:

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- přísl. inspektorátu ČŠI
- místně přísl. útvaru Policie ČR

5. Komise vypracuje zprávu o výsledku šetření příčin smrtelného úrazu.

6. Komise předá zprávu o výsledku šetření příčin smrtelného úrazu řediteli školy.

7. Ředitel projedná zprávu o výsledku šetření příčin vzniku smrtelných úrazů ve vedení školy.

8. Personální útvar založí veškeré spisy do dokumentace BOZP.

### Část III.

#### Úrazy ostatní

##### Školní úraz

**Postižený, svědek**  
ohlásí úraz vedoucímu

1. Postižený pokud je toho schopen, nebo svědek podá neodkladnou informaci o úrazu vedoucímu zaměstnanci.
2. Po nahlášení úrazu postiženým nebo svědkem, vedoucí podá neodkladnou informaci řediteli školy a zaznamená úraz do knihy úrazů ( § 1 přísl. vyhlášky ).
3. Vedoucí zaměstnanec vyšetří úraz a vyplní Záznam o úrazu, **a to v případě nepřítomnosti dítěte, žáka nebo studenta ve škole,** zajistí podpisy postiženého a svědků. Odevzdá vyplněný záznam na personální útvar. Odevzdá jeden vyplněný záznam zákonnému zástupci.

**Vedoucí**  
ohlásí řediteli

4. Ředitel na návrh vedoucího zaměstnance stanoví opatření ke vzniku úrazu.

**Vedoucí**  
vyplní záznam

5. Personální útvar ohlásí bez zbytečného odkladu úraz:
  - zákonnému zástupci
  - policie ČR – podezření z trestného činu nebo přestupku
  - příslušné pojišťovně, kde je škola pojištěna
  - příslušnému inspektorátu inspekce práce – pokud k úrazu došlo při praktickém vyučování žáků středních škol nebo při přípravě studentů VOŠ

**Ředitel**  
stanoví opatření

6. Záznam o úrazu zasílá škola za uplynulý kalendářní měsíc, nejpozději do pátého dne následujícího měsíce:
  - zřizovateli
  - zdravotní pojišťovně žáka
  - přísl. inspektorátu ČŠI

7. Personální útvar založí spis do dokumentace BOZP

**Personální útvar**  
rozešle záznam:

- zřizovateli
- zdravotní pojišťovně žáka
- přísl. inspektorátu ČŠI

**Personální útvar**  
založí spis

**KONEC**

**Způsob zajištění a provádění školení BOZP ve škole**

V souladu se Směrnicí pro zajištění BOZP ve škole se provádí školení BOZP dle těchto pokynů:

**I. Vstupní školení****NÁSTUP NOVÉHO ZAMĚSTNANCE**

**Personální útvar**  
Vydá tiskopis  
Š-BOZP-V

**Vedoucí zajistí**  
a provede školení  
svého zaměstnance

**BT** provede kontrolu  
úplnosti školení

**Personální útvar**  
založení do os.spisu

**ZAŘAZENÍ ZAMĚSTNANCE****1. Vstupní školení se vztahuje na:**

- a) zaměstnance nově přijaté do pracovního poměru k škole
- b) zaměstnance po skončení dlouhodobé nepřítomnosti v práci (pokud jejich nepřítomnost přesahuje dobu delší než jeden rok),
- c) zaměstnance převedené na jiné pracoviště nebo jiný druh práce, pro kterou platí jiné předpisy, než s kterými byli seznámeni dříve,
- d) zaměstnance jiných organizací, pracují-li v objektech nebo zařízeních školy, a to v přiměřeném rozsahu podle místních podmínek pracoviště.

**2. Zaměstnanec může být zařazen na pracoviště až po předchozím prokazatelném seznámení s předpisy o bezpečnosti práce v rozsahu potřebném k výkonu jeho práce.**

3. Vstupní školení vykonávají příslušní vedoucí zaměstnanci. O provedeném školení vyhotoví záznam na stanoveném tiskopisu viz. **příloha „A“ ( tiskopis Š – BOZP – V )**. Uvedený obsah školení doplní o ostatní související předpisy a nařízení dle osnovy školení pro jednotlivé profese, případně o ostatní související předpisy platné pro dané pracoviště. Za úplnost školení odpovídá školící vedoucí zaměstnanec. Tiskopis podepsaný školícím a školícím zaměstnancem a datem školení ihned odešle k založení do osobního spisu zaměstnance.
4. Seznámení s místními podmínkami na pracovištích v objektu cizích firem provede vedoucí zaměstnanec, který je prokazatelně seznámený ze strany cizí firmy s podmínkami bezpečné práce na jejím území a objektech.
5. U zaměstnanců, kteří obsluhují na pracovištích plynové spotřebiče ( vařiče, průtokové ohříváče vody, topidla apod. ) musí být součástí vstupního školení seznámení s návodem k obsluze výše uvedených zařízení.

**II. Periodické školení****Personální útvar**

Pokyn k provedení  
školení zaměstnanců  
tiskopis Š-BOZP-P.

**Vedoucí zaměstnanci**

Provedou školení  
svých zaměstnanců

**BT** provede kontrolu  
úplnosti školení

**Personální útvar**  
Kontrola účasti a  
založení do spisu

1. Personální útvar vydá pokyn k provedení periodického školení.

Periodické školení se vztahuje na všechny zaměstnance, kteří plní úkoly ve škole v zaměstnaneckém poměru, a koná se **1x za rok**.

Vydá tiskopisy jednotlivým vedoucím.

2. Školení vykonávají příslušní bezprostředně nadřízení vedoucí zaměstnanci. Záznamy o školení se ukládají na Personálním oddělení školy – viz. **příloha „B“ ( tiskopis Š – BOZP – P )**.

3. Školení se vykonává hromadně pro zaměstnance stejných nebo obdobných profesí či pracovních činností a jeho obsah je shodný jako v prvním stupni. Na závěr školení prokazují zaměstnanci své znalosti formou testu. Ověření znalostí **1x za rok!**

4. Seznámení s místními podmínkami na pracovištích v objektu cizích firem provede vedoucí zaměstnanec, který je prokazatelně seznámený ze strany cizí firmy s podmínkami bezpečné práce na jejím území a objektech.

### III. Školení vedoucích zaměstnanců

<b>Personální útvar</b> pokyn k provedení školení	1. Toto školení se týká všech vedoucích zaměstnanců, kteří zajišťují vstupní a periodická školení z předpisů BOZP u podřízených zaměstnanců. Konkrétní okruh těchto zaměstnanců stanoví ředitel školy
<b>Ředitel</b> zajistí školení vedoucích zaměstnanců	2. Školení se vykonává jednou za tři roky a to odborně způsobilou osobou v oblasti BOZP. Školení organizačně zajišťuje ředitel školy.
<b>BT</b> provede kontrolu úplnosti školení	3. Školení je zakončeno testem a je vydáno osvědčení o absolvování školení vedoucích zaměstnanců. 4. U nově jmenovaných vedoucích zaměstnanců musí být školení a přezkoušení provedeno <b>do tří měsíců ode dne uvedení do funkce.</b>
<b>Personální útvar</b> kontrola účasti a založení do spisu	5. Prokazatelné seznámení vedoucích zaměstnanců s místními podmínkami bezpečné práce na území a v objektech cizí firmy musí být provedeno před zahájením činnosti firmy školou a dále při každé podstatné změně podmínek bezpečné práce. Toto seznámení provede odpovědný zástupce cizí firmy - viz. <b>příloha „C“ ( tiskopis Š – BOZP – C ).</b>

### IV. Školení zaměstnanců speciálních profesí

Jedná se zejména o :	1. Pro zaměstnance speciálních profesí zajišťuje škola školení v termínech a způsobem stanoveným zvláštními předpisy. - školení první pomoci podle § 102, odst. 6 ZP - zaměstnance, kteří pracují na elektrických zařízeních - řidiče - topiče
<b>Vedoucí</b> – požadavek na zajištění školení	2. Školení zajišťuje personální útvar podle požadavků vedoucích zaměstnanců, kteří zaměstnance speciálních profesí řídí.
<b>Personální útvar</b> zajistí školení	3. Zaměstnanec po absolvování školení odevzdá Záznam o školení na Personální útvar. 4. Toto školení nenahrazuje školení provedené podle předcházejících ustanovení této směrnice.
<b>Zaměstnanec</b> předá doklad o škol. Na PÚ	

### V. Školení zaměstnanců cizích firem

1. Zaměstnanci cizích firem, kteří se pohybují a pracují v objektech školy, musí být před započítáním své činnosti seznámeni s podmínkami bezpečné práce na pracovištích školy.
2. Seznámení s podmínkami bezpečné práce na pracovištích školy provede příslušný vedoucí zaměstnanec pracoviště školy, kde bude cizí firma pracovat – viz. **příloha „C“ ( tiskopis Š-BOZP-CIZÍ )**. Školení budou vedoucí zaměstnanci cizí firmy, kteří jsou povinni proškolení své zaměstnance pracující na území a v objektech školy.
3. Záznam o provedeném školení BOZP vedoucích zaměstnanců cizích firem se vyhotoví ve dvou provedeních, jedno provedení se založí na Personálním útvaru školy, druhé se odevzdá cizí firmě.

#### Přílohy :

Příloha „A“ – Záznam o provedeném vstupním školení BOZP

Příloha „B“ – Záznam o provedeném periodickém školení BOZP

Příloha „C“ – Záznam o provedeném školení BOZP vedoucích zaměstnanců o podmínkách BOZP v cizí firmě

Příloha „D“ – Osnova školení

**Poznámka: Pokud nastane situace, že vyjde právní předpis, který by mohl mít podstatný vliv na bezpečnost a ochranu zdraví při práci, bude školení provedeno formou samostudia – výpis z příslušného předpisu bude vyvěšen ve sborovně školy, popřípadě na jiném přístupném místě a zaměstnanci se po seznámení s ním podepíší na prezenční listině!!!**

Pracoviště .....

Po vyplnění vraťte k založení záznamu do osobní evidence zaměstnance.

<p style="text-align: center;"><b>Záznam o provedeném školení BOZP s nově přijatým zaměstnancem na přiděleném pracovišti</b></p>
--

Zaměstnanec ..... narozen.....

Profese ..... os. číslo .....

Datum přijetí .....

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy bezpečné práce a školení bylo srozumitelné:

VIZ. Příloha „D“ – Osnova školení.

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat.

Datum školení : .....

.....  
podpis školeného zaměstnance

.....  
podpis školícího vedoucího zaměstnance

Pracoviště .....

**Záznam o provedeném periodickém školení BOZP  
jednotlivých profesí pro rok 200.**

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy bezpečné práce a školení bylo srozumitelné:

VIZ. Příloha „D“ – Osnova školení.

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat.  
Znalost předpisů byla ověřena testem.

poř.č.	Osobní č.	Jméno a příjmení	Datum školení	Podpis školeného
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Pracoviště – firma: .....

Po vyplnění vraťte k založení záznamu do evidence personálního útvaru.

**Záznam o provedeném školení BOZP****vedoucích zaměstnanců o podmínkách BOZP v cizí firmě**

Za firmu .....

Adresa .....IČO .....

Školení provedl .....

Datum narození ..... Funkce .....

Potvrzuji svým podpisem, že jsem byl(a) v uvedený den seznámen(a) s předpisy a nařízeními bezpečné práce:

.....

.....

.....

.....

Všem ustanovením uvedených předpisů a zásad rozumím a budu je při práci dodržovat.  
Všechny své zaměstnance před vstupem do cizí firmy seznámím s výše uvedenými předpisy. Znalost předpisů ověřena pohovorem.

poř.č.	Jméno a příjmení	Datum školení	Podpis školeného	Podpis školícího
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Za cizí firmu převzal:.....Podpis : .....

# O S N O V A

## školení BOZP pro zaměstnance

**Cíl školení :** Seznámit zaměstnance a pedagogické pracovníky se základními otázkami BOZP platnými na pracovištích zaměstnavatele a mimo ně, jakož i s riziky ohrožujícími jejich zdraví.

**Osnova školení :**

- 1. Listina základních práv a svobod jako ústavní zákon č. 2/1993 Sb., čl. 31** - právo občanů na ochranu zdraví.
- 2. Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce (ZP), ve znění zákona č. 362/2007 Sb.** - výtah z ustanovení §§: 1,2,6,7,11,32,37,41,74,75,76,88,89,93,101,102,103,104,105,106,107,108,207,208,224,226,248,249,265, 275,279,280,301,302,304,321,364,366,367,368,369,370,371,372,373,375,376,377,378,379,380,381,382, 383, 384,385,386,387,391,394,395
- 3. Zákon č. 309/2006 Sb.,** kterým se upravují další požadavky bezpečnosti a ochrany zdraví při práci v pracovněprávních vztazích a o zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví při činnosti nebo poskytování služeb mimo pracovněprávní vztahy (zákon o zajištění dalších podmínek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci), ve znění pozdějších předpisů.
- 4. Nařízení vlády č. 361/2007 Sb.,** kterým se stanoví podmínky ochrany zdraví při práci – vybrané §§
- 5. Kontrolní orgány BOZP** - IP-zákon 251/2005 Sb. o inspekci práce  
- činnost odborových orgánů (§ 322 ZP)  
- orgány hygienické služby (viz zákon č. 20/1966 Sb.)
- 6. Nařízení vlády č. 494/2001 Sb. a ZP § 105, odst. 7 ZP** – způsob evidence, hlášení a zaslání záznamu o úrazu, ...
- 7. Školní úrazy** – vyhl. č. 64/2005 Sb., o evidenci úrazů dětí, žáků a studentů.
- 8. Traumatologický plán, nástěnné lékárníčky a brašny první pomoci** – jejich vybavení a kontrola.
- 9. Pracovní řád** – ZP § 306, vyhláška MŠMT č. 263/2007 Sb.
- 10. Vyhl. č. 192/2005 Sb., kterou se mění vyhl. č. 48/1982 Sb.,** ve znění pozdějších předpisů.
- 11. ZP § 104, nařízení vlády č. 495/2001 Sb.-** poskytování, používání, údržba a čištění OOPP.
- 12. ZP § 238 – 247, vyhl. MZdr. č. 288/2003 Sb.** - zakázané práce ženám, ....
- 13. Vyhl. Mzdr. č. 602/2006 Sb, kterou se mění vyhl. MZdr. č. 137/2004 Sb.-** hygienické požadavky na stravovací služby.
- 14. Vyhl. Mzdr. č. 410/2005 Sb.** - hygienické požadavky na prostory a provoz škol.
- 15. Posuzování zdravotní způsobilosti** - ZP § 103, odst. 1 písm. d), Zákon č. 258/2000 Sb., ILO 161 a vyhl. MZdr. č. 145/1988, směrnice MZdr. č. 49/1967, Věstník MZdr. ČR 4/1996
- 16. Nařízení vlády č. 11/2002 Sb.** – vzhled a umístění bezpečnostních značek a zavedení signálů.
- 17. Nařízení vlády č. 378/2001 Sb.,** kterým se stanoví bližší požadavky na bezpečný provoz a používání strojů, technických zařízení, přístrojů a nářadí.
- 18. Nařízení vlády č. 101/2005 Sb.** o podrobnějších požadavcích na pracoviště a pracovní prostředí.
- 19. Vyhl. Mzdr. č. 106/2001 Sb. ve znění vyhl. č. 148/2004 Sb.** – o hygienických požadavcích na zotavovací akce pro děti.
- 20. Zákon č. 356/2003 Sb.** – o chemických látkách
- 21. Zákon č. 379/2005 Sb.** o opatřeních k ochraně před škodami působenými tabákovými výrobky, alkoholem a jinými návykovými látkami a o změně souvisejících zákonů
- 22. Metodický pokyn MŠMT** k zajištění bezpečnosti a ochrany zdraví dětí, žáků a studentů ve školách a školských zařízeních pod č.j.: 37 014/2005-25.
- 23. Vyhláška ČÚBP č. 50/1978 Sb. ve znění vyhl. 92/1982 Sb., § 3,** Obsluha elektrických zařízení čl. 21, 23, 32, **ČSN 34 31 08** - čl. 1-3, 11-18, **ČSN 34 03 50, ČSN 34 3100, ČSN EN 50110-1 a ČSN 26 90 30** (sklady)
- 24. Nařízení vlády č. 362/2005 Sb.** o bližších požadavcích na BOZP na pracovištích s nebezpečím pádu z výšky nebo do hloubky
- 25. Zákon č. 361/2000 Sb. o povozu na pozemních komunikacích, ve znění pozdějších předpisů** – vybrané §§
- 26. Seznámení s riziky**
- 27. Ověřování znalostí** – testem

**Osnovu pro školení sestavil a školení provedl :**

\*) Osnovu je možno rozšířit o další předpisy podle požadavku účastníků školení

<b>Pokyny pro provádění kontrolní činnosti na úseku BOZP ve škole</b>
---

1. Kontrolní činnost provádějí všichni vedoucí zaměstnanci v rozsahu svých funkcí v termínu **nejméně 1x za 2 měsíce** na pracovištích, které bezprostředně řídí
2. Zápisy o provedených kontrolách budou zapisovány do „**Deníku kontrol BOZP**“.

## **Doporučené zaměření kontrolní činnosti vedoucích zaměstnanců**

### **I. Technická úroveň a vybavení pracovišť**

- a) stav budov, skladů a komunikací, stav a způsob používání přístrojů a nástrojů,
- b) osvětlení, vytápění, větrání na pracovištích,
- c) mechanizační a automatizační zařízení k odstraňování nadměrné fyzické námahy, monotónnosti a jednostrannosti práce.

### **II. Poskytování osobních ochranných pracovních prostředků**

- a) stanovení rozsahu vybavení zaměstnance OOPP a skutečné poskytování těchto OOPP,
- b) stav, vhodnost a kvalita přidělených OOPP,
- c) kontrola jejich účelného a správného používání při práci.

### **III. Hygienická, zdravotnická a sociální zařízení**

- a) vybavení, udržování a úklid těchto zařízení,
- b) přidělování mycích, čistících a dezinfekčních prostředků,
- c) pořádek a čistota na pracovištích,
- d) zajištění první pomoci při úrazech.

### **IV. Organizační a výchovná opatření**

- a) přezkoušení zaměstnanců speciálních profesí,
- b) dodržování zákazu prací zakázaných ženám a mladistvým,
- c) dodržování předpisů o přestávkách v práci, o práci přesčas a plnění opatření ke snížení práce přesčas.

## Orientační dechové zkoušky na alkohol a jiné návykové látky

V souladu s ustanovením § 106, odst. 4, písm. i) zákoníku práce stanovují okruh zaměstnanců, kteří jsou oprávněni dechovou zkoušku na alkohol a jiné návykové látky provádět.

### I. Zaměstnanci oprávněni provádět orientační dechovou zkoušku v rámci školy:

- a) ředitel
- b) zástupce ředitele
- c) vedoucí vychovatel
- d) vedoucí školní jídelny

### II. Způsob zajištění

1. Zaměstnanci, kteří jsou oprávněni vyzvat zaměstnance, aby se podrobili orientační dechové zkoušce, musí mít k dispozici soupravu detekčních trubiček ALTEST nebo obdobným elektronickým přístrojem.
2. V případě pozitivního výsledku kontrolní dechové zkoušky oznámí vedoucí zaměstnanec tuto skutečnost řediteli školy a zajistí sepsání zápisu o zjištěné skutečnosti. O každé provedené zkoušce (i negativní) se provede jednoduchý zápis do **Deníku kontrol BOZP** na daném pracovišti.
3. Zaměstnanci, u kterého bylo zjištěno požití alkoholických nápojů, musí být zabráněno vykonávat činnost, při které by mohl ohrozit život a zdraví ostatních lidí nebo své.
4. V případě, že se zaměstnanec po vyzvání odmítne podrobit orientační dechové zkoušce nebo nesouhlasí s výsledkem zkoušky, oznámí tuto skutečnost řediteli školy nebo jeho statutárnímu zástupci, který rozhodne o dalším postupu ( např. rozvázání pracovního poměru, vyžádání spolupráce orgánů Policie ČR atd. ).

### III. Závěr

Zajištění a plnění tohoto opatření je jedním z důležitých úkolů zajišťování bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích organizace, proto s ním musí být prokazatelně seznámeni všichni zaměstnanci organizace.

## Zajištění veřejných prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci ve škole

Ředitel školy vydá pokyn k zajištění prověrek bezpečnosti a ochrany zdraví při práci. Pokyn bude obsahovat:

### I. Všeobecná ustanovení

1. Určení rozsahu prověrek BOZP
2. Časový plán prověrek BOZP
3. Příprava prověrek a jejich organizace. Určení odpovědných zaměstnanců za provedení prověrek na přidělených úsecích.

### II. Provedení prověrek BOZP

K přípravě a provedení prověrek BOZP ustanovuje ředitel centrální prověřkovou komisi. Předsedou komise je ředitel nebo jeho zástupce. Ředitel školy rozhodne, zda prověrky BOZP provede centrální prověřková komise nebo zda budou ustanoveny dílčí prověřkové komise.

### III. Úkoly prověrek BOZP

Hlavním úkolem prověrek BOZP je souhrnná kontrola pracovišť, přičemž prověřková komise nebo vedoucí zaměstnanci pověřeni vykonáváním těchto prověrek sledují plnění úkolů organizačních jednotek na úseku povinné péče o zajištění BOZP. Pro provedení veřejných prověrek BOZP se stanoví závazná a doporučená témata:

#### Závazná témata

- a) odškodňování pracovních úrazů a nemocí z povolání,
- b) provádění předepsaného školení a přezkušování zaměstnanců z právních předpisů na úseku BOZP,
- c) ověřování zdravotní způsobilosti zaměstnanců
- d) zajištění a provádění revizí elektrických zařízení,
- e) vyhodnocení současných platných legislativních opatření na úseku BOZP a PO platných ve škole.

#### Doporučená témata

- a) technická úroveň a vybavení pracovišť
- b) hygienická, zdravotnická a sociální zařízení,
- c) kontrola seznamování zaměstnanců s právními a ostatními předpisy BOZP,
- d) kontrola provádění a kompletnosti všech druhů školení BOZP,
- e) ověřování odborné způsobilosti zaměstnanců speciálních profesí ( např. zkoušky a přezkoušení elektrotechniků, řidičů, svářečů apod. ),
- f) dodržování opatření ke snížení rizika práce na pracovištích,
- g) dodržování zákazu prací zakázaných ženám a mladistvím.

O konkrétním zaměření prověrek ( volbě témat, která budou při prověrkách BOZP prověřována ) na určených pracovištích, rozhodne předseda centrální prověřkové komise na základě návrhu členů prověřkové komise.

#### IV. Zpracování výsledků prověrek BOZP

1. Z prověrek BOZP na pracovištích se pořídí dílčí zápisy, které budou obsahovat zjištěné závady.
2. Z dílčích zápisů se pořídí seznam závad, který bude projednán v centrální prověřkové komisi. Tato komise navrhne termíny, ve kterých budou závady odstraněny a pracovníky ( odborné útvary ) odpovědné za jejich odstranění. Závady budou zařazeny do harmonogramu odstraňování závad. Harmonogram by měl obsahovat tyto údaje:
  - místo zjištění ( objekt, pracoviště, zařízení ),
  - popis závady,
  - způsob odstranění,
  - termín odstranění,
  - za odstranění závady odpovídá ( útvar, jméno zaměstnance ).
3. Klasifikace a vykazování závad. Výsledkem objektivního posouzení a zhodnocení plnění úkolů na úseku povinné péče o zajištění BOZP musí být konkrétní opatření ke zlepšení péče o BOZP. Do zpracovaného seznamu závad ( tedy i harmonogramu ) patří ty závady, které mohou způsobit pracovní úraz nebo i jinak ohrozit zdraví zaměstnanců ( např. nemoci z povolání ), dále pak závady v hygienickém, zdravotním a sociálním vybavení pracovišť. Pokud je závadou bezprostředně ohrožen život a zdraví zaměstnanců, musí být zajištěno její neodkladné odstranění nebo zdroj ohrožení vyřazen z provozu. Pokud by vyřazením z provozu došlo ke vzniku velkých škod, lze zařízení provozovat pouze za předpokladu přijetí opatření k nápravě, které bezprostřední ohrožení zaměstnanců odstraní.
4. Souhrnná závěrečná zpráva o výsledků prověrek BOZP se zpracovává podle osnovy uvedené v **příloze „A“**. Nedílnou součástí závěrečné zprávy o prověrkách BOZP je harmonogram k odstranění závad.

#### **Příloha „A“ :**

Záznam z prověrky BOZP

Příloha „A“.

**Příkaz ředitele školy**

k provedení roční prověrky bezpečnosti práce a požární ochrany jak ukládá § 108, odst. 5, zákoníku práce.

Prověrky stavu bezpečnosti práce, jejichž cílem je souhrnně zjistit stav a odhalit nedostatky v péči o stálé zlepšování pracovních podmínek a předcházení pracovním úrazům, budou v naší škole provedeny ve dnech .....

K provedení prověrek jmenuji prověřkovou komisi ve složení :

Předseda komise .....

Člen komise .....

Člen komise .....

Člen komise .....

Člen komise .....

Člen komise - zástupce odborové organizace .....

Prověřková komise vyhotoví z provedené prověrky zápis, na jehož základě budou vypracována opatření k dalšímu zlepšení pracovních podmínek.

Pro kvalitní provádění prověrek je součástí tohoto příkazu v příloze vypsáno metodické zaměření kontrol.

V ..... dne : .....

.....  
ředitel školy

**Konkrétní zaměření prověrek**a) Revize a odborné prohlídky*Prověřková komise provede kontrolu :***Provádění revizí a odborných prohlídek vyhrazených technických zařízení :**

- el. zařízení	termín	3 roky
- hromosvodů	termín	5 let
- plyn. zařízení	termín	3 roky
- plynových spotřebičů	termín	1 rok
- kotelen	termín	1 rok – parní
	termín	3 roky - plynná
- výtahů	termín	6 měs.- prohl.
	termín	6 let - revize
- tlakových nádob	termín	1 rok
- hasicích přístrojů a hydrantů	termín	1 rok
- el. přenosného nářadí a el. spotřebičů	termín	1 - 2 roky
- tělovýchovného nářadí	termín	1 rok

Všechny uvedené údaje musí být doloženy revizní zprávou

b) Technická úroveň a vybavenost pracovišť*Prověřková komise provede kontrolu stavu :*

- provozních prostorů, komunikací, zařízení, nářadí a nástrojů apod.,
- osvětlení, vytápění a větrání,
- konkrétních pravidel k zajištění BOZP, vyznačení nebezpečných prostor, zákazy vstupu, označení hlavních vypínačů a uzávěrů, vyvěšení provozních řádů, pokynů, návodů k bezpečné obsluze zařízení apod.

c) Úroveň a vybavení sociálního zázemí, hygienická a zdravotní opatření*Prověřková komise provede kontrolu stavu :*

- vybudování, udržování a úklid šaten, WC a jiných hygienických zařízení,
- pořádku a čistoty v prostorách školy,
- zajištění pitné vody, popř. jiných zdrojů,
- poskytování první pomoci při úrazech a poraněních,
- zajištění vstupních a periodických preventivních lékařských prohlídek podle platných předpisů,
- provádění desinfekce, sanitace, deratizace a jiných opatření v provozních, hygienických a sociálních prostorách.



- d) Poskytování OOPP, jejich používání, udržování, čištění a hospodaření s nimi včetně mycích a čisticích prostředků

*Prověřková komise provede kontrolu :*

- zda jsou OOPP zaměstnancům přidělovány dle vlastních směrnic či seznamů OOPP,
- dodržování zásad maximální hospodárnosti a zacházení s OOPP,
- zda a v jakém rozsahu jsou přidělovány mycí a čisticí prostředky.

- e) Organizační a výchovná opatření

*Prověřková komise provede kontrolu :*

- provádění vstupních instruktáží a periodického školení zaměstnanců o bezpečnostních, hygienických a protipožárních předpisech,
- provádění školení vedoucích zaměstnanců a ověřování jejich znalostí předpisů BOZP, jakož i předpisů požární ochrany,
- provádění kontrolního systému BOZP na jednotlivých pracovištích,
- plnění pouřazových či protiúrazových opatření,
- plnění opatření daných orgány SOD nad bezpečností práce, orgány hygieny a orgány státního požárního dozoru.

- f) Stav požární ochrany

*Prověřková komise provede kontrolu, zda :*

- je pracoviště vybaveno základní požární dokumentací,
- je řádně vedena požární kniha, zda jsou závady a nedostatky v ni zaznamenané, odstraněny v daných termínech,
- jsou rozmístěny ruční hasicí přístroje či jiné prostředky požární ochrany,
- jsou správně používány a umístěny elektrické spotřebiče, vymezena odpovědnost za jejich provoz,
- jsou vysměřovány uzávěry vody, plynu a elektrické energie od vstupu do budovy,
- jsou volné únikové cesty a východy, ověří přístup k rozvodným zařízením elektrické energie a uzávěru vody,
- jsou dodržována opatření při konání prací na místech se zvýšeným požárním nebezpečím.

Členové komise zpracují zprávu o výsledku prověrek včetně harmonogramu k odstranění závad ( termínů ) a projednají ji s odborovými orgány.

**Z Á Z N A M**  
**z prověrky stavu BOZP a požární ochrany provedené ve jmenované škole.**

I. Kontrola plnění plánu ozdravných opatření k odstranění závad:

- a) v minulém roce zjištěno závad počet :  
náklad v Kč :
- b) závady, jež byly odstraněny počet :  
náklad v Kč :
- c) jmenovitě závady, které nebyly odstraněny důvod :
- d) závady, jejichž odstranění není dosud zajištěno :

**Odstranění závad zjištěných při kontrolách orgány státního odborného dozoru, hygienické služby, svazovými inspektory, hasiči a policií ( kolik závad zjištěno a kolik odstraněno ).**

**Počet závad zjištěných při kontrolách a zapsaných v deníku kontrol za rok .....**  
**..... z nich odstraněno : .....**

II. Souhrnné zjištění závad k jednotlivým bodům programu prověrek :

1. Revize a odborné prohlídky

- a) revize el. zařízení, el. přenosného nářadí, plynového zařízení, plynových spotřebičů, tělocvičného nářadí, ručních hasicích přístrojů, hydrantů, hromosvodů, kotelny, tlakových nádob a výtahu je prováděna v předepsaných termínech ano - ne

2. Technická úroveň a vybavenost pracoviště

- |  |          |
|--|----------|
| a) stav podlah a komunikací dobrý  | ano – ne |
| b) stav pracovního prostředí dobrý ( osvětlení, vytápění, větrání apod.)   | ano - ne |
| c) stav technického vybavení dobrý ( kryty, vým. stanice apod. )   | ano – ne |
| d) stav nástrojů a nářadí dobrý  | ano – ne |
| e) stav střech a ostatních prostor dobrý   | ano – ne |
| f) vybavení pracovišť ( školní dílna, vým. stanice ) pravidly a pokyny<br>k bezpečné práci, návody k obsluze, tabulkami o poskytování první pomoci | ano – ne |

3. Úroveň a vybavení sociálního zázemí, hygienická a zdravotní opatření

- |   |          |
|---|----------|
| a) stav sociálního zařízení dobrý ( jeho vybavení )                 | ano - ne |
| b) stav čistoty a pořádku pracoviště dobrý                          | ano – ne |
| c) možnost poskytování I. pomoci, možnost ošetření úrazu a poranění | ano – ne |
| d) provedení vstupních či periodických lékařských prohlídek         | ano – ne |
| e) provádění desinfekce, sanitace, deratizace či jiných opatření    | ano – ne |

4. Poskytování OOPP, jejich používání, udržování, čištění a hospodaření s nimi včetně mycích a čisticích prostředků

- |  |          |
|--|----------|
| a) zaměstnanci při práci užívají přidělené OOPP        | ano – ne |
| b) přidělování OOPP je prováděno v souladu se seznamem | ano – ne |
| c) OOPP jsou udržovány v dobrém stavu                  | ano – ne |
| d) je zajišťováno čištění a praní OOPP na pracovišti   | ano – ne |
| e) mycí a čisticí prostředky jsou přidělovány          | ano – ne |
| f) hospodaření s OOPP dobré                            | ano – ne |

5. Organizační a výchovná opatření

- |  |          |
|--|----------|
| a) vstupní a periodická školení jsou prováděna   | ano – ne |
| b) školení o PO zaměstnanců prováděno  | ano – ne |
| c) školení zaměstnanců o BOZP prováděno  | ano – ne |
| d) školení vedoucích pracovníků o PO a BOZP je prováděno                                     | ano - ne |
| e) dokumentace o prováděném školení vedena   | ano – ne |
| f) zákazy prací žen, těhotných žen a mladistvých jsou respektovány<br>včetně váhových limitů | ano – ne |
| g) pourazová a protiúrazová opatření plněna  | ano – ne |
| h) opatření orgánů SOD, hygieny a požární ochrany plněna                                     | ano – ne |

**6. Stav požární ochrany**

- |  |          |
|--|----------|
| a) základní dokumentace PO vypracována                               | ano – ne |
| b) požární kniha vedena  | ano – ne |
| c) závady a nedostatky požární ochrany jsou odstraňovány v termínech | ano - ne |
| d) hasicí přístroje rozmístěny podle předpisu                        | ano - ne |
| e) používání elektrospotřebičů dle předpisů                          | ano – ne |
| f) předpisy o skladování a manipulaci s hořlavinami plněny           | ano – ne |
| g) opatření při požárně nebezpečných pracích plněna                  | ano - ne |

**7. Zjištěné závady a nedostatky :**

( stručně vypsát, v případě potřeby na zvláštním listě )

.....  
**podpis ředitele školy**

.....  
**podpisy členů prověřkové komise**

.....  
**za odborovou organizaci**

**Záznam zpracován dne:.....**

## Plán ozdravných opatření

( zde uveďte všechny závady, které převádíte z loňska, příp. i z dalších let )

### I. Závady odstranitelné vlastními prostředky

	název závady	termín	náklady ( asi )	zodpovídá
1.				
2.				
3.				
4.				

### II. Závady odstranitelné v následujících dvou letech

	název závady	termín	náklady ( asi )	zodpovídá
1.				
2.				
3.				

### III. Závady velkého rozsahu

	popis závady ( podrobně )	předpokládané náklady	návrh způsobu odstranění
1.			
2.			
3.			

### IV. Závady, jejichž odstranění není doposud zajištěno :

- 1.
- 2.
- 3.

### V. Požadavky na majitele budov :

V ..... dne .....

.....  
podpis ředitele školy

**Dokumentace BOZP**

Přehledná dokumentace vedená zaměstnavatelem umožňuje snadné sledování a hodnocení stavu BOZP.

Dokumentaci k zajištění BOZP, kterou je zaměstnavatel povinen vést, tvoří zejména:

1. směrnice k zajištění BOZP a směrnice na OOPP
2. doklady o stavu budovy a všech dalších prostor, zejména doklady o kolaudaci budov, dílen, laboratoří, tělocvičen atd. a stavební plány objektů
3. doklady o každoročních předepsaných prověrkách bezpečnosti a ochrany zdraví při práci na všech pracovištích zaměstnavatele
4. zprávy o předepsaných revizích, zkouškách a kontrolách technických zařízení a vybavení
5. dokumentace ke kotelně a jejímu provozu
6. školní řád, řád dílen, laboratoří, tělocvičen, odborných učeben a pod.
7. zápisy o provedeném školení a přezkušování zaměstnanců a žáků
8. evidence pracovní doby včetně přesčasové práce
9. kniha úrazů
10. záznamy o pracovních úrazech a školních úrazech
11. přehled pracovních a školních úrazů a jejich odškodňování
12. evidence uznaných nemocí z povolání
13. rozbor pracovní a školní úrazovosti
14. zprávy o šetření příčin smrtelných školních a pracovních úrazů
15. dokumentace zdravotní způsobilosti zaměstnanců
16. dokument o pracích a pracovištích zakázaných zaměstnankyním, těhotným ženám, matkám do konce devátého měsíce po porodu a mladistvým
17. seznam poskytovaných osobních ochranných prostředků a mycích, čistících a desinfekčních prostředků
18. evidence používaných osobních ochranných pracovních prostředků
19. dokumentace k ustavení bezpečnostních techniků, včetně jejich pracovní náplně (osoby pověřené plněním úkolů BOZP)
20. jmenování obsluhy vyhrazených technických zařízení
21. kniha závad
22. rozvrh dozorů nad žáky
23. zápisy o výsledcích kontrol, provedených příslušnými orgány, např. IP, orgány ochrany veřejného zdraví, SIBP
24. zajištění první pomoci
25. vyhledávání a vyhodnocení rizik, opatření k odstranění rizik a k omezení jejich působení na zaměstnance a k vhodné organizaci bezpečnosti a ochrany zdraví zaměstnanců a žáků při práci a vzdělávání
26. provozní řád (dle § 7 zákona č. 258/2000 Sb.)
27. deník kontrol