

WZORCOWY PROGRAM

SZKOLENIA W ZAKRESIE METOD PROWADZENIA INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO

Czas trwania i sposób organizacji tej formy kształcenia

Szkolenie trwa 8 godzin i prowadzone jest wg programu opracowanego przez organizatora szkolenia. Podczas szkolenia będą wykorzystane pomoce dydaktyczne związane z tematyką szkolenia.

Poszczególne tematy nauczania zawierają treści dotyczące problematyki nauczania dorosłych, ze wskazaniem na metody prowadzenia instruktażu stanowiskowego. Zagadnienia dotyczące pedagogiki i psychologii należy potraktować ogólnie i przekazać je słuchaczom w zakresie niezbędnym dla ich instruktorów szkolenia stanowiskowego. Zagadnienia dotyczące metodyki prowadzenia instruktażu należy omówić bardziej szczegółowo.

Każdy temat nauczania zawiera zagadnienia, które należy w trakcie zajęć dostosować do specyficznych wymagań i kwalifikacji uczestników szkolenia.

Wymagania wstępne dla uczestników

Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy, nowo zatrudnieni pracownicy, studenci odbywający u pracodawcy praktykę studencką oraz uczniowie szkół zawodowych zatrudnieni w celu praktycznej nauki zawodu. Zgodnie z wymogami rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 roku w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, uczestnikami szkolenia winny być osoby kierujące pracownikami lub pracodawcy (§ 11 ust. 5 rozporządzenia).

Cel kształcenia

Dla zrealizowania ww. celu szkolenia niezbędne jest zapoznanie jego uczestników z następującymi tematami: • wybrane zagadnienia psychologii i pedagogiki;

- zasady i metody nauczania dorosłych;
- przygotowanie pracownika do bezpiecznego wykonywania określonej pracy;
- cel instruktażu stanowiskowego;
- metody prowadzenia instruktażu stanowiskowego.

Plan nauczania określający nazwę zajęć edukacyjnych oraz ich wymiar

Lp.	Nazwa zajęć edukacyjnych	Liczba godzin
1.	Wybrane zagadnienia z psychologii	2
2.	Zasady i metody nauczania dorosłych	2
3.	Przygotowanie pracownika do bezpiecznego wykonania pracy na określonym stanowisku	1
4.	Cel instruktażu stanowiskowego i metody tego instruktażu	3 (w tym 1 ćwiczeń)
Razem:		8 (w tym 1 ćwiczeń) lub 2 godziny lekcyjne dla pracowników administracyjno-biurowych

Treści kształcenia w zakresie poszczególnych zajęć edukacyjnych

Wybrane zagadnienia z psychologii i pedagogiki - wykład – 2 godziny

Podstawowe wiadomości z psychologii, jako nauki o życiu psychicznym istot żywych; podział tej dziedziny nauki na psychologię teoretyczną i stosowaną. Psychologia pracy jako jedna z dyscyplin psychologii stosowanej. Przedmiot psychologii pracy i praktyczne znaczenie tej dyscypliny nauki. Człowiek, wykonywane przez niego czynności, realizowane zadania w określonych warunkach jako przedmiot badań psychologii pracy. Zewnętrzne warunki pracy – warunki techniczne, warunki fizyczne, proces produkcyjny i warunki społeczne.

Pracownik i jego psychika – psychologiczna charakterystyka człowieka jako pracownika na konkretnym stanowisku pracy.

Rozwinięcie pojęć stanowiska pracy i środowiska pracy i umiejscowienie w tym środowisku człowieka – pracownika. Podstawowe wiadomości dydaktyczne: pedagogika, dydaktyka, uczenie się, nauczanie i proces dydaktyczny.

Pedagogika jako nauka zajmująca się badaniem procesu rozwoju i wychowania między innymi dorosłych.

Dydaktyka jako część pedagogiki zajmująca się kształceniem i nauczaniem.

Zasady i metody nauczania dorosłych - wykład – 2 godziny Przypomnienie pojęcia nauczania i zasady nauczania dorosłych. Zasady nauczania jako wskazówka dla wykładowcy w zakresie prawidłowego przygotowania i prowadzenia procesu nauczania. Plan nauczania i program nauczania – zależność między nimi.

Co powinien zawierać plan nauczania oraz program nauczania. Organizacja procesu nauczania. Zasady nauczania (rodzaje zasad) i ich charakterystyka. Formy nauczania ludzi dorosłych. Rodzaje form nauczania dorosłych i ich charakterystyka. Metody nauczania i ich charakterystyka. Rola instruktora (wykładowcy) w tym procesie i rola ucznia (dorosłego człowieka – pracownika).

Przygotowanie pracownika do bezpiecznego wykonywania pracy na określonym stanowisku - wykład – 1 godzina

Przypomnieć cechy dorosłego ucznia – dorosłego człowieka, którego cechuje stabilizacja myślowo-działaniowa, a głównie rutyniarstwo. Szkolenie wstępne ogólne (instruktaż ogólny) i stanowiskowe (instruktaż stanowiskowy).

Instruktaż ogólny jako proces nauczania zapewniający zapoznanie się z podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie pracy i układach zbiorowych pracy bądź w regulaminie pracy oraz przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy obowiązującymi w danym zakładzie.

Instruktaż stanowiskowy jako proces nauczania zapewniający zapoznanie się pracownika ze stanowiskiem pracy, środowiskiem pracy, ryzykiem zawodowym, metodami bezpiecznego wykonania pracy i sposobami ochrony przed zagrożeniami na określonym stanowisku pracy.

Cel instruktażu stanowiskowego i metody prowadzenia tego instruktażu - wykład – 2 godziny

Przypomnienie art. 2373 Kodeksu pracy mówiącego o obowiązkach pracodawcy dotyczących szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz § 9 ust. 2, § 10 ust. 1, § 11 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Etapy instruktażu stanowiskowego:

- przygotowanie instruktażu (analiza stanowiska, na którym ma być zatrudniony pracownik z punktu widzenia zagrożeń, czynników szkodliwych i uciążliwych, analiza stanowiska z punktu widzenia procesu technologicznego, czyli wykonywanej pracy i przygotowanie wyposażenia tego stanowiska o określonej pracy);
- informacja o sposobie wykonywania pracy i ryzyku zawodowym;
- nauczanie (instruowanie) pracownika w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku poprzez:
 - wstępną rozmowę instruktora z instruowanym;
 - pokaz wykonywania przez instruktora całego procesu pracy wraz z objaśnieniem;
 - próbne wykonanie procesu pracy przez pracownika pod okiem instruktora; – samodzielne wykonanie pracy przez pracownika pod nadzorem instruktora; – ocena wykonanej pracy. **ćwiczenia – 1 godzina**

Prowadzący szkolenie dzieli uczestników na grupy i każdej z grup poleca opracowanie przygotowania konspektu na jeden z etapów instruowania pracownika w zakresie bezpiecznego wykonywania pracy na danym stanowisku, a następnie oceni te konspekty i omówi wyniki ćwiczeń.

Sposób sprawdzenia efektów kształcenia

Aktywne uczestnictwo w zajęciach i pozytywny wynik egzaminu sprawdzającego są podstawą do wystawienia zaświadczenia o ukończeniu szkolenia (wzór karty szkolenia w załączeniu).

KIEROWNIK

--

--

pieczęć organizatora kursu

Zaświadczenie o ukończeniu instruktażu stanowiskowego

Pan(i) _____
(imię i nazwisko)

urodzony (a) w dniu _____ roku w _____

był(a) słuchaczem: ***instruktażu stanowiskowego z zakresu BHP***

zorganizowanego przez _____

w dniu _____ i ukończył (a) instruktaż:

z wynikiem ogólnym _____

Celem kursu była aktualizacja oraz uzupełnienie wiadomości i umiejętności z zakresu:

bezpiecznego wykonywania powierzonych prac, podstawowych wiadomości o zagrożeniach wypadkowych i zagrożeniach dla zdrowia występujących na danym stanowisku pracy i w jego bezpośrednim otoczeniu, sposobów ochrony przed zagrożeniami wypadkowymi i zagrożeniami dla zdrowia w warunkach normalnych pracy i w warunkach awaryjnych.

Osoba przeprowadzająca instruktaż _____

Osoba instruowana _____

Nr _____

(data wystawienia zaświadczenia)

Ramowy program szkolenia stanowiskowego

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1	2	3
1.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem : - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne itp.) - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty itp.) - przebiegu procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalność) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy. b) omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy i sposobów ochrony przed zagrożeniami c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	2
2.	Pokaz przez osobę szkolącą sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy	1
3.	Próbné wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby szkolącej.	1
4.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby szkolącej.	3
5.	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika.	1
	Razem :	8