

INSTRUKCJA

w sprawie szkolenia pracowników Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku z dnia 12 października 2009 r.

§ 1

1. Szkoleniu podlegają wszyscy pracownicy Zespołu Szkół.
2. Szkolenie winno się odbywać zgodnie z rozporządzeniem MGiP. z dnia 27.07.2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 2

Obowiązują następujące formy szkolenia :

- szkolenie wstępne,
- szkolenie okresowe

§ 3

Szkolenie wstępne

1. Szkolenie wstępne obejmuje:
 - a) szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej „instruktażem ogólnym”,
 - b) szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej „instruktażem stanowiskowym”.
2. Instruktaż ogólny powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z podstawowymi przepisami BHP zawartymi w Kodeksie Pracy, Regulaminie Pracy, z przepisami i zasadami BHP obowiązującymi z Zespole Szkół oraz z zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.
3. Instruktaż ogólny odbywają, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy wszyscy nowo zatrudnieni pracownicy oraz studenci odbywający praktykę studencką.
4. Instruktaż ogólny prowadzi pracownik ds. BHP posiadający zasób wiedzy i umiejętności zapewniające właściwą realizację programów instruktażu.
5. Instruktaż ogólny powinien trwać minimum 3 godziny wg obowiązującego programu.
6. Instruktaż stanowiskowy powinien zapewnić uczestnikom szkolenia zapoznanie się z czynnikami środowiska pracy występującymi na ich stanowiskach pracy i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywaną pracą, sposobami ochrony przed zagrożeniami, jakie mogą powodować te czynniki, oraz metodami bezpiecznego wykonywania pracy na tych stanowiskach.
7. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza się przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w odniesieniu do:

- 1) pracowników, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych oraz innych, na których występuje narażenie na działanie czynników szkodliwych dla zdrowia, uciążliwych lub niebezpiecznych,
 - 2) pracowników przenoszonych na stanowiska, pracowników o których mowa pkt 1. oraz zatrudnionych na tych stanowiskach w przypadku zmiany warunków techniczno – organizacyjnych,
 - 3) studentów odbywających praktykę studencką.
8. Pracownik wykonujący pracę na kilku stanowiskach pracy powinien odbyć instruktaż na każdym z tych stanowisk.
 9. Instruktaż stanowiskowy powinien trwać min. 2 godziny dla pracowników administracyjno – biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych wg opracowanego programu oraz minimum 8 godzin dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wg opracowanego programu.
 10. Instruktaż stanowiskowy powinien być zakończony sprawdzeniem wiedzy i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowiącym podstawę dopuszczenia pracownika do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
 11. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego (wzór karty stanowi zał. Nr 1), która jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
 12. Instruktaż stanowiskowy przeprowadza osoba kierująca pracownikami posiadająca odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie zawodowe oraz przeszkolona w zakresie metod prowadzenia instruktażu.

Szkolenie okresowe

1. Celem szkolenia okresowego jest aktualizacja i ugruntowanie wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie BHP oraz zaznajomienie pracowników z nowymi rozwiązaniami techniczno – organizacyjnymi w tym zakresie, jak również poinformowanie o ryzyku zawodowym występującym na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Szkolenie okresowe odbywają wszyscy pracownicy.
3. Szkolenie okresowe przeprowadzane jest zgodnie z opracowanymi programami.
4. Częstotliwość szkolenia dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych wynosi minimum 8 godzin raz na 3 lata.
5. Częstotliwość szkolenia dla pracowników administracyjno – biurowych minimum 8 godzin raz na 6 lat. Szkolenie dla nauczycieli wynosi minimum 8 godzin raz na 5 lat.
6. Pierwsze szkolenie okresowe pracowników, o których mowa w pkt. 4 i 5 przeprowadza się w okresie do 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy na tym stanowisku.
7. Szkolenie okresowe pracodawcy przeprowadzają instytucje upoważnione do tego typu szkoleń.
8. Szkolenie okresowe powinno być zakończone egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia oraz umiejętności wykonywania lub organizowania pracy zgodnie z przepisami i zasadami BHP przed komisją egzaminacyjną, w skład, której wchodzi:
 - Dyrektor Zespołu Szkół
 - Wicedyrektor Szkoły
 - Specjalista ds. BHP
9. Zaświadczenie o ukończeniu szkolenia okresowego pracownika wydaje specjalista ds. BHP (wzór zaświadczenia – załącznik Nr 2. do niniejszej Instrukcji).
10. Specjalista ds. BHP sporządza protokół z przebiegu egzaminów kończących szkolenie okresowe.
11. Za terminowe przeprowadzenie szkolenia okresowego odpowiada Wicedyrektor Szkoły.
12. Integralną częścią niniejszej Instrukcji są załączniki.

Wykaz Załączników

1. Załącznik Nr 1 – Karta szkolenia wstępnego.
2. Załącznik Nr 2 – Zaświadczenie o odbyciu szkolenia okresowego.
3. Załącznik Nr 3 – Program instruktażu ogólnego.
4. Załącznik Nr 4 – Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.
5. Załącznik Nr 5 – Program instruktażu stanowiskowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.
6. Załącznik Nr 6 – Program szkolenia okresowego dla nauczycieli.

7. Załącznik Nr 7 – Program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach administracyjno-biurowych.
8. Załącznik Nr 8 – Program szkolenia okresowego dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych.

Osiek, 12 października 2009 r.

Dyrektor
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku

/-/ mgr Irena Marta Kicińska

.....
 (pieczęć pracodawcy)

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie.....	
2. Nazwa komórki organizacyjnej.....	
3. Instruktaż ogólny	Instruktaż ogólny przeprowadził (a) w dniur. (Imię i nazwisko osoby przeprowadzającej instruktaż) (podpis osoby, której udzielono instruktażu)
4. Instruktaż stanowiskowy	1) Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy..... przeprowadził(a) w dniach.....r. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)
4. Instruktaż stanowiskowy	2)**Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził(a) w dniach.....r. (Imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaż) Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i)został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku (podpis osoby, której udzielono instruktażu) (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktażu i zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

Załącznik Nr 2
Do „Instrukcji szkolenia pracowników
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny
pracy”

.....
(nazwa organizatora szkolenia)

ZAŚWIADCZENIE

**o ukończeniu szkolenia okresowego
w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy**

Pan (i).....
Urodzony (a) dnia19.....r. w
ukończył (a) **szkolenie okresowe** na stanowisku
zorganizowane w formie ¹przez
.....
(nazwa organizatora szkolenia)
w okresie od dniarok **2010 r.** do dnia**2010 r.**

Celem szkolenia było uzupełnienie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności dotyczących wykonywania pracy i zachowania się w zakładzie pracy w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy.

Zaświadczenie wydano na podstawie § 16 ust. 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

Osiek, dnia2010 r.

Nr zaświadczenia wg rejestru
(dział/oddział, numer zaświadczenia, rok)

.....
(pieczęć i podpis osoby upoważnionej
przez organizatora szkolenia)

Temat szkolenia

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładowców)	Liczba godzin zajęć teoretycznych (wykładowców)
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
0.			
Razem:			

¹⁾Wpisać nazwę formy szkolenia zgodnie z § 13 ust. 1 oraz § 15 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Gospodarki Pracy z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. Nr 180, poz. 1860, z późn. zm.).

PROGRAM INSTRUKTAŻU OGÓLNEGO

Cel szkolenia:

Celem szkolenia jest zaznajomienie pracowników w szczególności z:

- a) podstawowymi przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy zawartymi w Kodeksie Pracy i Regulaminie pracy,
- b) Zasadami udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.

Tematy szkolenia:

1. Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy i pracowników. 10 min.
 - regulamin pracy,
 - karta obowiązków uprawnień pracownika,
 - instrukcje stanowiskowe.
2. Odpowiedzialność za naruszenie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy. 10 min
 - odpowiedzialność porządkowa pracowników (art. 108 § 1.k.p),
 - odpowiedzialność karna (art. 218 – 221 k.k.).
3. Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia oraz podstawowe środki zapobiegawcze. 20 min

Zagrożenia wypadkowe:

 - obrażenia ciała wywołane mechanicznie,
 - oparzenia termiczne,
 - porażenia prądem.

Środki zapobiegawcze:

- przestrzeganie instrukcji,
- stosowanie właściwych środków ochrony indywidualnej,
- badania lekarskie,
- szkolenia pracowników.

4. Porządek i czystość w miejscu pracy oraz higiena osobista. 20 min.

5. Zasady sprawowania profilaktycznej opieki lekarskiej: 20 min.

- obowiązki kierownictwa i pracownika w zakresie profilaktycznych badań lekarskich,
- rodzaje, zakres i częstotliwość profilaktycznych badań lekarskich,
- informacja o ryzyku zawodowym, występującym na stanowisku pracy.

6. Wypadki przy pracy i choroby zawodowe: 20 min.

- podstawowe definicje,
- rodzaje wypadków,
- rodzaje świadczeń z tytułu wypadku przy pracy i chorób zawodowych.

7. Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowanie w razie pożaru: 20 min.

- zasady postępowania w przypadku zaistnienia pożaru,
- podstawowe zasady i metody stosowania sprzętu przeciwpożarowego,
- rodzaje gaśnic i zakres ich stosowania.

8. Organizacja i udzielanie pierwszej pomocy w razie wypadku: 15 min.

- postępowanie osób udzielających pomocy przedlekarskiej (instrukcja o udzielaniu pierwszej pomocy).

Opracował :

Zatwierdził :

.....

.....

Osiek, październik 2009 r.

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO
pracowników zatrudnionych na stanowiskach
robotniczych**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne, itp. - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higieny pracy; oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze, sygnalizacyjne, itp.	0,3 1,0
2.	Omówienie zagrożeń występujących przy określonych czynnościach na stanowisku i sposobów ochrony przed zagrożeniami.	0,5
3.	Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.	0,5
4.	Przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego i sposobów ochrony przed zagrożeniami.	0,2
5.	Pokaz sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp, z uwzględnieniem poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne.	0,5
6.	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą osoby dozoru.	0,5
7.	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem osoby dozoru.	3,5
8.	Omówienie i ocena pracy przez pracownika.	1,0
Razem:		8 godzin

Sporządził:

Zatwierdził:

.....

.....

**PROGRAM INSTRUKTAŻU STANOWISKOWEGO DLA
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO – BIUROWYCH**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
3.	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy w tym w szczególności:	2
	a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: <ul style="list-style-type: none">– elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy (oświetlenie, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne i ochronne, itp.),– elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty).– przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy,	
	b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stworzyć te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposób ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku i awarii.	
	c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania.	
Razem:		2 godz.

Opracował:

.....

ZATWIERDZAM:

.....

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
DLA NAUCZYCIELI**

Lp.	TEMAT SZKOLENIA	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem: a. praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp. b. ochrona pracy kobiet i młodocianych, c. wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d. profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.	1
4.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy nauczyciela, z uwzględnieniem zasad ergonomii.	2
5.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
Razem:		8

Opracował :

ZATWIERDZAM:

.....

Załącznik Nr 7
Do „Instrukcji szkolenia pracowników
Zespołu Szkół im. Jana Pawła II w Osieku
w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny
pracy”

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACYJNO-BIUROWYCH**

Lp.	TEMAT SZKOLENIA	Liczba godzin
1.	Wybrane regulacje prawne z zakresu prawa pracy dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy z uwzględnieniem: a) praw i obowiązków pracowników i pracodawców w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz odpowiedzialności za naruszenie przepisów i zasad bhp. b) ochrona pracy kobiet i młodocianych, c) wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz świadczeń z nimi związanych, d) profilaktycznej ochrony zdrowia pracowników.	2
2.	Postęp w zakresie oceny zagrożeń czynnikami występującymi w procesach pracy oraz w zakresie metod ochrony przed zagrożeniami dla zdrowia i życia pracowników.	2
3.	Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.	1
4.	Problemy związane z organizacją stanowisk pracy biurowej, z uwzględnieniem zasad ergonomii, w tym stanowisk wyposażonych w monitory ekranowe i inne urządzenia biurowe.	2
5.	Postępowanie w razie wypadków i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, awarii), w tym zasady udzielania pierwszej pomocy w razie wypadku.	1
Razem:		8

Opracował :

.....

ZATWIERDZAM:

.....

**PROGRAM SZKOLENIA OKRESOWEGO
PRACOWNIKÓW ZATRUDNIONYCH NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH**

Lp.	Temat szkolenia	Liczba godzin
1.	Regulacje prawne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem przepisów związanych z wykonywaną pracą: <ul style="list-style-type: none">- omówić prawa i obowiązki pracownika,- omówić znaczenie osobistego udziału w pracach zmierzających do poprawy warunków pracy,- odpowiedzialność pracownika za stan BHP na stanowisku pracy,- omówić kary za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów BHP i p.poż.,	1
2.	Zagrożenia czynnikami występującymi w procesie pracy oraz zasady i metody likwidacji lub ograniczenia oddziaływania tych czynników na pracowników z uwzględnieniem zmian w technologii, organizacji pracy i stanowisk pracy, stosowania środków ochrony zbiorowej i indywidualnej, wprowadzenie nowych urządzeń, sprzętu i narzędzi pracy: <ul style="list-style-type: none">- wymienić i omówić zagrożenia tj. chemiczne, pożarowe, wybuchowe, od urządzeń mechanicznych i elektrycznych, transport, magazynowanie, czynniki fizyczne jak hałas, oświetlenie.	2
3.	Poinformowanie pracownika o ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy.	2
4.	Zasady postępowania w razie wypadku w czasie pracy i w sytuacjach zagrożeń (pożaru, wybuchu, awarii), w tym zasady udzielania pomocy przed lekarskiej w czasie wypadku, <ul style="list-style-type: none">- omówić zasady udzielania I-szej pomocy, korzystanie z apteczki,- znaczenie higieny pracy, czystość i porządek na stanowisku pracy,- ochrona p.poż., przyczyny powstawania pożarów, środki i sposoby zapobiegania pożarom, rodzaje sprzętu gaśniczego, sposoby gaszenia, tryb powiadamiania o pożarze.	2
5.	Okoliczności i przyczyny charakterystycznych dla wykonywanej pracy wypadków przy pracy oraz związana z nimi profilaktyka: <ul style="list-style-type: none">- zachowanie się na wypadek stwierdzenia nieprawidłowości w pracy urządzeń i instalacji, odzież ochronna i sprzęt ochrony osobistej.	1
Razem:		8 godzin

Opracował:

.....

ZATWIERDZAM:

.....