

Ten dokument to wzór programu stażu w zawodzie tynkarz.

Wzór programu stażu jest wyłącznie podpowiedzią jak należy przygotować taki program we wniosku o organizację stażu. Przykładowe opisy zawodów zawierające zadania zawodowe z opisem wiedzy i umiejętności, znajdziesz na stronie internetowej [INFOdoradca+](#). Informacje te mogą Ci pomóc w przygotowaniu programu stażu.

WAŻNE: Przygotowując program dostosuj go do specyfiki pracy w Twoim zakładzie!

Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU

1. Nazwa zawodu lub specjalności zgodnie z klasyfikacją zawodów i specjalności dla potrzeb rynku pracy: **TYNKARZ**
2. Nazwa stanowiska pracy:
TYNKARZ
3. Nazwa komórki organizacyjnej:
BRYGADA BUDOWLANA
4. Szczegóły realizacji stażu:

Godziny odbywania stażu	od: 7.00 do:15.00
Praca w niedzielę i święta	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
Praca w porze nocnej	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie
Praca w systemie zmianowym	<input type="checkbox"/> Tak <input checked="" type="checkbox"/> Nie

5. Opiekun osoby objętej programem stażu:

Imię i nazwisko **ANDRZEJ NOWAK**; zajmowane stanowisko: **TYNKARZ**

6. **Zakres i opis zadań zawodowych jakie będą wykonywane podczas stażu, wiedza i umiejętności przewidziane do opanowania w trakcie realizacji danego zadania:**

Lp.	Nazwa zadania	Wiedza i umiejętności
1.	Wykonywanie robót pomocniczych związanych z tynkowaniem	<ul style="list-style-type: none">– posługuje się dokumentacją techniczną,– rozróżnia rodzaj materiału z jakiego wykonana jest ściana,– sprawdza jakość podłoża pod tynki,– dobiera i obsługuje sprzęt potrzebny do wykonywania zapraw,– montuje, demontuje i użytkuje proste systemy rusztowania i pomosty
2.	Nakładane masy gruntującej pod tynk	<ul style="list-style-type: none">– rozróżnia masy gruntujące,– dobiera narzędzia oraz metody do aplikacji mas gruntujących,– nakłada ręcznie i mechanicznie masy gruntujące

3.	Wykonywanie tynków tradycyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – planuje etapy wykonywanych prac, – dobiera narzędzia do nakładania tynków, – nakłada ręcznie i mechanicznie warstwy masy tynkarskiej, – zbiera nadmiar masy tynkarskiej, – wyrównuje poszczególne warstwy tynku tradycyjnego, – zacierą ostatnią warstwę tynku
4.	Osadzanie w tynku narożników ściennych i krutek wentylacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> – przygotowuje materiały i narzędzia do osadzania w tynku narożników ściennych i krutek, – przygotowuje kant tynkowanej ściany do osadzenia narożnika ściennego, – odmierza i przycina narożniki, – osadza narożnik w tynku, – obrabia powierzchnię tynku
5.	Naprawianie lub renowacje tynków	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia przyczyny i skutki powstałych uszkodzeń, – dobiera technologię naprawy lub renowacji, – ustala zakres prac, – dobiera materiały i narzędzia do napraw, – dokonuje niezbędnych napraw tynku
6.	Ocenianie jakości i rozliczanie kosztów wykonywanych robót pomocniczych oraz tynkarskich	<ul style="list-style-type: none"> – ocenia poprawność i jakość wykonanych robót tynkarskich, – ocenia poprawność i jakość osadzonych narożników ściennych

7. Kompetencje społeczne nabyte w trakcie realizacji wskazanych wyżej zadań:

współpracuje w zespole oraz postępuje zgodnie z zasadami etyki zawodowej, jest otwarty na sugestie współpracowników, jest odpowiedzialny za powierzone obowiązki i narzędzia.

Nabycie wiedzy i umiejętności sprawdzane i mierzone będzie przez organizatora poprzez obserwację w miejscu pracy oraz weryfikację wykonywanych przez stażystę zadań szczególnie w pierwszym i ostatnim miesiącu stażu. Na bazie prowadzonej obserwacji, w porozumieniu z opiekunem stażu, organizator wystawi opinię, która będzie potwierdzała nabycie przez stażystę wiedzy i umiejętności zawodowych.

Opinia organizatora stażu zawiera informacje o zadaniach realizowanych przez bezrobotnego oraz nabytej wiedzy i umiejętności w trakcie stażu. Opinię organizator wydaje po zakończeniu stażu.

Strony zgodnie oświadczają, że realizacja w/w programu stażu, umożliwi osobie bezrobotnej samodzielne wykonywanie pracy na danym stanowisku lub zawodzie po zakończeniu stażu.

Czytelny podpis organizatora lub osoby uprawnionej do jego reprezentowania:

Jan Kowalski

Podpis osoby bezrobotnej:

Pieczętka i podpis Dyrektora PUP:

WZÓR