КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности** (директор ДРП)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б (после исп. срока для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| **Процессы своего подразделения** |
| **1** | «Создание и развитие дистрибьюторской сети и контроль ее функционирования» КЭ-П-ПР-01 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Создание и развитие сети региональных (торговых) представителей» КЭ-П-РП-01 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| **1** | «Дифференциация и продвижение персонала» КЭ-П-УП4-04 | Главный менеджер по управлению персоналом АО | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | «Рабочая инструкция директора ДРП» КЭ-И-ПР-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| **1** | Инструкция «Порядок разработки, согласования и утверждения маркетинговых решений и технических требований к новым продуктам» КЭ-И-МАО-04 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
| **1** | «Рабочая инструкция начальника отдела ОРДС» КЭ-И-ПР-03 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Рабочая инструкция начальника отдела ОРП» КЭ-И-ПР-03 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Рабочая инструкция регионального представителя» КЭ-И-РП-01 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами» КЭ-И-РП-03 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Рабочая инструкция менеджера отдела ДРП» КЭ-И-ПР-04 | Самостоятельно | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
| **1** | «Рабочая инструкция начальника отдела ОРДС» КЭ-И-ПР-03 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | «Рабочая инструкция начальника отдела ОРП» КЭ-И-ПР-03 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | «Рабочая инструкция регионального представителя» КЭ-И-РП-01 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | «Инструкция по взаимодействию отдела региональных представителей со смежными службами» КЭ-И-РП-03 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | **Дата заключения** | **Руководитель (ФИО и подпись)** |
| Эффективным | Неэффективным |  |  |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: |  |  |