КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Служба закупок \ Группа менеджеров по направлению ЗИП; Менеджер, ассистент менеджера по закупкам** | | | | | | | | |
| **Организация** | | | | **ООО Центральный Торговый Дом "Энергомера"** | | | | | | | | |
| **Руководитель** | | | | **Голуб С.А.** | | | | | | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | | | | | | |
| **Период обучения** | | | |  | | | | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | | | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | | **Обучение провел**  ***(подпись)*** | |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  | |
| 2 | Ценности компании | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  | |
| 3 | Правила пропускной системы в компании | | | | | | Самостоятельное изучение | | В первый рабочий день | |  | |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | | | | | |  | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  **Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**  Главная страница – Общий курс обучения | | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | | | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | | | | | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | | | | | |
| 8 | История развития компании | | | | | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | | | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | | | | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  **Расположение на lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| 11 | Основы производственной системы | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  | |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  | |
| 13 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  | |
| 14 | Портал обучения | | | | | | Логин | | Пароль | |  | |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Полное наименование и коды документов** | | | | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | | **Контроль знаний (подпись)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | | | |
|  | | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | | | |
|  | | КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | | | |
|  | | КЭ-И-ЗО-08 «Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера, ассистента менеджера)  по закупкам отдела управления закупками  службы закупок». | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-02 «Тестирование закупаемой продукции и поставщика в АО «Энергомера» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-03 «Порядок проведения тендерной комиссии» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-04 «Порядок присвоения статуса поставщикам» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-05 «Инструкция по формированию и поддержанию базы данных о поставщиках и производителях» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-06 «Оценка благонадежности потенциальных поставщиков-нерезидентов РФ (регионы ЮВА и Европа)»; | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-11 «Проведение аудита поставщика» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-19 «Формирование и контроль целевых закупочных цен» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-21 «Инструменты оказания давления на поставщиков для достижения целевых коммерческих условий» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЗО-23 «Порядок проведения претензионной работы с поставщиками при выявлении несоответствующих ПКИ и материалов» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | | | |
|  | | МК-И-19-04 «Инструкция о порядке представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республикой Беларусь, Казахстан, странами дальнего и ближнего зарубежья» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | МК-И-19-02 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела закупок ООО «Монокристалл» и служб компании, работа которых связана с иностранными контрагентами по импортным поставкам | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ЭАО-03 Инструкция «Сбор информации о мировых, российских и азиатских поставщиках и производителях электронных компонентов, и их рейтинге» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-СЛ-29 «Порядок работ по обеспечению производства ПКИ и М» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
|  | | КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | | | |
|  | | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | |  | |
|  | | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | |  | |
|  | | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие действия» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | |  | |
|  | | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | |  | |
|  | | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | | | | Руководитель | | В течение первого месяца | |  | |
|  | | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца |  | |
|  | | **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | | Сертифицированный преподаватель | | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | **Тема и учебные вопросы** | | | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | | | **Контроль навыков (подпись)** |
|  | | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | | | Руководитель  Наставник | | В течение трех месяцев | | |  |
|  | | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований | | | | |
|  | | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | | | | |
|  | | Заполнение [сводной таблицы соответствия поставщиков нашим требованиям](http://srv-moss/CMKDOC/DocLib1/Общие%20процессы%20для%20всех%20предприятий/Выбор%20поставщиков%20ПКИ%20иМ/Процесс%20КЭ-П-ЗО-01/Сводная%20таблица%20по%20важным%20поставщикам%20%20(УНИВЕРСАЛЬНАЯ).xls) | | | | |
|  | | Оформление записей качества, подтверждающих достижение поставщиками утвержденных требований и присвоение уровня поставщикам | | | | |
|  | | Заключение с поставщиками договора на поставку/спецификации. Процедура проверки СЭБ и ПУ. | | | | |
|  | | Поиск и анализ мировых лидеров | | | | |
|  | | Заключение с поставщиками «дорожных карт» | | | | |
|  | | Формирование отчета о достижении норматива средневзвешенного снижения закупочных цен. | | | | |
|  | | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших поставок. | | | | |  |
|  | | Работа с порталом и 1С КИС (поиск документов, оформление отчетности) | | | | |
|  | | Работа с Реестром передачи заявок в ОУЗ. | | | | |
|  | | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | | | Руководитель | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»  Однофазные однотарифные счетчики  Трехфазные однотарифные счетчики | | | | | Сертифицированный преподаватель | | В течение трех месяцев | | |  |
|  | | Однофазные многотарифные счетчики локальной установки.  Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | | |
|  | | Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | | |
|  | | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | | |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | | | Сертифицированный преподаватель | | В течение трех месяцев | | |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | | | | | | |
|  | | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | | | Сертифицированный преподаватель | | В течение трех месяцев | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | |
| **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: | | | | |  | | |  | | | | |