КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Служба закупок \ Группа менеджеров по направлению ЗИП; Заместитель директора по развитию производственной системы** | | | |
| **Организация** | | | **АО «Энергомера** | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | |
| **Наставник** | | |  | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| ***№п.п.*** | ***Полное наименование и коды документов*** | | | ***Ответственный за проведение обучения*** | ***Период обучения*** | ***Контроль уровня знаний (подпись)*** |
| **Процессы и инструкции своего подразделения** | | | | | | |
| 1 | КЭ-З-ВР-07 Изучение политики в отношении поставщиков | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-З-ВР-08 Изучение требований к поставщикам | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 5 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| 1 | КЭ-И-ЗО-08 «Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера, ассистента менеджера) по закупкам отдела управления закупками  службы закупок». | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-И-СЛ-29 Порядок работ по обеспечению производства ПКИиМ | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-И-СЛ-08 Инструкции «Порядок разработки, согласования и ввода в действие новых изделий» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | Инструкции подразделения по списку | | | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца |  |
| 5 | 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 |  |
| 6 | 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 |  |
| 7 | КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 8 | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 9 | 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 |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
| 1 | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов  и порядок действий по их сокращению | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | КЭ-П-СЛ-01 «Управление запасами» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 4 | КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-01 «Выбор оборудования, его производителя и поставщика» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 6 | КЭ-И-СЛ-08 «Организация работ с транспортными компаниями» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 7 | КЭ-И-СЛ-50 «Организация работ с транспортными компаниями, осуществляющие импортные перевозки» | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 8 | КЭ-П-ПА1-01 «Реализация проектов АСКУЭ»; | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 9 | КЭ-П-ПЭО-01 «Управление издержками»; | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 10 | КЭ-П-МАО-06 «Принятие маркетинговых решений и утверждение требований к новым продуктам и услугам»; | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 11 | КЭ-П-УП4-04 Дифференциация и продвижение персонала | | | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| 12 | КЭ-П-УП4-06 Управление мотивацией персонала | | | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| 13 | КЭ-П-УП4-07 Отбор и подготовка ВМ компании | | | Полякова Н.С. | В течение первого месяца |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| ***№п.п.*** | ***Тема и учебные вопросы*** | | | ***Ответственный за***  ***проведение обучения*** | ***Период***  ***обучения*** | ***Контроль уровня навыков (подпись)*** |
| 1 | Анализ выполнения критериев эффективности по РИ Директора по закупкам | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 2 | Расследование инцидентов подразделения | | | Руководитель | В течение первого месяца |  |
| 3 | Обучение по методологии Адизеса в оценке персонала | | | Полякова Н.С./ главный менеджер по оценке персонала | В течение первого месяца |  |
| 4 | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 5 | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 6 | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 7 | 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) | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 8 | Оформление записей качества, подтверждающих достижение поставщиками утвержденных требований и присвоение уровня поставщикам | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 9 | Заключение с поставщиками договора на поставку/спецификации. Процедура проверки СЭБ и ПУ. | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 10 | Поиск и анализ мировых лидеров | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 11 | Заключение с поставщиками «дорожных карт» | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 12 | Формирование отчета о достижении норматива средневзвешенного снижения закупочных цен | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 13 | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших поставок. | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 14 | Работа с порталом и 1С КИС (поиск документов, оформление отчетности) | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| 15 | Работа с Реестром передачи заявок в ОУЗ | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
|  | **Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы** | | | Руководитель | В течение трех месяцев |  |
| **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: | | | |  |  | |