КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | **Шевченко Ксения Николаевна** | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Группа менеджеров по направлению ЗИП, Руководитель по направлению микросхем** | | | |
| **Организация** | | | **АО "Электротехнические заводы "Энергомера"** | | | |
| **Руководитель** | | | **Онищенко В.В.** | | | |
| **Наставник** | | |  | | | |
| **Период обучения** | | | **08.07. -07.10.2021** | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| ***№п.п.*** | ***Полное наименование и коды документов*** | | | ***Ответственный за проведение обучения*** | ***Период обучения*** | ***Контроль уровня знаний (дата, подпись)*** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | |
| 1 | Изучение политики в отношении поставщиков КЭ-З-ВР-07 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | Изучение требований к поставщикам КЭ-З-ВР-08 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| 1 | Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера, ассистента менеджера)  по закупкам отдела управления закупками  службы закупок КЭ-И-ЗО-08 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | «Тестирование закупаемой продукции и  поставщика в АО «Энергомера» КЭ-И-ЗО-02 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | Порядок утверждения требований к закупаемой продукции и перечня возможных поставщиков (инструкция №1 к процессу КЭ-П-ЗО-01) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | Определение требований по улучшениям и согласование их с поставщиком (инструкция №1 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | Рекомендации по составлению и контролю выполнения дорожных карт (инструкция №2 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | Изучение инструкции по поддержанию контактов с поставщиками (инструкция №3 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | Порядок предоставления информации по качеству ПКИ и материалов (инструкция №4 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | Инструкция по оценке поставщика и присвоению ему уровня соответствия нашим требованиям (инструкция №5 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | Порядок присвоения статуса поставщикам КЭ-И-ЗО-04 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | Инструкция по формированию и поддержанию базы данных производителей и поставщиков материалов и комплектующих КЭ-И-ЗО-05 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 11 | Инструкция по организации аудита поставщиков КЭ-И-ЗО-11 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | Формирование и контроль выполнения целевых закупочных цен КЭ-И-ЗО-19 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
| 1 | Формирование плана закупок и контроль его выполнения КЭ-И-ЗО-14 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | Выявление сверхнормативных запасов  и порядок действий по их сокращению КЭ-И-СЛ-19 | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-И-ЮР1-07 Контроль исполнения договоров | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-И-БУХ1-18 Упр-е кредит и дебит задолженностью | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | КЭ-И-ИТ1-03 Инструкция по использованию корпоративной электоронной почте и глобальной сети Интернет | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | КЭ-И-ИТ1-09 Инструкция по пользованию телефонной связью в ОАО «Концерн Энергомера» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 11 | КЭ-И-ЧОП-07 Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | КЭ-И-ЧОП-08 Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 13 | КЭ-И-ОУК-18 Инструкция по ОТ и ТБ при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО Концерн Энергомера | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 15 | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 16 | КЭ-И-ВР-04 Разработка и утверждение плана работ по проведению изменений | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | | **Руководитель** | В течение первого месяца работы |  |
| **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 Шевченко Ксения Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| ***№п.п.*** | ***Тема и учебные вопросы*** | | | ***Ответственный за***  ***проведение обучения*** | ***Период***  ***обучения*** | ***Контроль уровня навыков (дата, подпись)*** |
| 1 | Оформление договоров и спецификаций | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 2 | Работа с планом закупок (ПЗ) | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 3 | Формирование заказа поставщику | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 4 | Формирование заявок на расходование средств | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 5 | Отработка устранения несоответсвующей продукции в АСУП по ВЯ | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 6 | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших условий | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 7 | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| 9 | Изучение и отработка навыков по СОК в соответствии с инструкциями подразделения | | | **Наставник** | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы Шевченко Ксения Николаевна \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | |
| **1** | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» * Однофазные однотарифные счетчики   Трехфазные однотарифные счетчики | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **2** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки.   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **3** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **4** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | |
| **1** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | |
| **1** | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **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: | | | |  |  | |