КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Ассистент менеджера , менеджер по закупкам 1, 2 категории,**  **группы менеджеров по закупкам оборудования и вспомогательных материалов** | | | |
| **Организация** | | |  | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | |
| **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 расписанию |  |
| 2 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
|  | 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 расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после прох-я исп. срока) | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 13 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  |
| 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** | | | | | | |
| 1 | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ВР-01 Выбор оборудования, его производителя и поставщика | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | |
| 1 | КЭ-П-ЛИН-03 «Управление несоответствующей продукцией» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-СЛ-01 «Управление запасами» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| 1 | КЭ-И-ЗО-14 «Рабочая инструкция менеджера по закупкам 1 и 2 категории (ассистента менеджера) группы менеджеров по закупкам оборудования, комплектующих и вспомогательных материалов» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ЗО-10 «Порядок приобретения оборудования, техники, товарно-материальных ценностей и выбора поставщиков» | |  | |  |  |
| 3 | КЭ-И-ЗО-24 «Организация работ с транспортными компаниями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-И-ЗО-22 «Организация аудита транспортных компаний» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-И-ЗО-02 «Тестирование закупаемой продукции и поставщика в АО «Энергомера» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-И-ЗО-04 «Порядок присвоения статуса поставщикам» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-ЗО-05 «Инструкция по формированию и поддержанию базы данных производителей и поставщиков материалов и комплектующих» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | КЭ-И-ЗО-06 «Процедура оценки благонадежности потенциальных поставщиков-нерезидентов РФ (регионы ЮВА и Европа)» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | КЭ-И-ЗО-11 Инструкция по организации аудита поставщиков | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | КЭ-И-ЗО-19 «Формирование и контроль выполнения целевых закупочных цен» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
| 1 | КЭ-И-СБ2-06 «Оценка благонадежности контрагентов» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ЮР1-04 «Порядок заключения и проведения правовой экспертизы договоров» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | МК-1.3.9.3.11 «Порядок взаимодействия специалистов ТОГ отдела таможенного оформления и служб компании, работа которых связана с иностранными контрагентами по импортным поставкам» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-И-ИТ1-08 «Порядок работы с системами электронного документооборота» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | 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-ТРМ-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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | **Период**  **обучения** | **Контроль навыков (*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 | «Оформление «Заявки на расходование средств»» КЭ-СОК-ЗО-03 | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 5 | Корректировка назначения товара в «1С: ERP+PM Управление проектной организацией» (КЭ-СОК-ЗГМ-01) | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 6 | Создание заказа клиента в «1С: ERP+PM Управление проектной организацией» (КЭ-СОК-ЗГМ-03) | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 7 | Создание документов поступления и уведомления о получении в «1С: ERP+PM Управление проектной организацией» (КЭ-СОК-ЗГМ-04) | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Создание документов поступления услуг и прочих расходов в «1С: ERP+PM Управление проектной организацией» (КЭ-СОК-ЗГМ-05) | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 9 | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших условий | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 10 | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 11 | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утвержденных технических требований | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 12 | Изучение и отработка навыков по:  КЭ-СОК-ЗО-23 (Формирование Протокола выбора поставщика в ВЯ на закупку вспомогательных материалов КИС:1С)  КЭ-СОК-ЗО-05 (внесение данных в 44 перечень)  КЭ-СОК-ЗО-06 (оформление заказов)  КЭ-СОК-ЗО-08 (работа с ПЗ)  КЭ-[СОК-ЗО-09 (корректировка заказов поставщику)](http://srv-moss/bp/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Закупки/КЭ-СОК-ЗО-09%20Формрование%20отчета%20о%20текущем%20состоянии%20запасов%20КЭ-З-ЗО-22.doc)  [Описание: Описание: Для открытия меню воспользуйтесь сочетанием клавиш SHIFT+ВВОД (в новом окне).](http://srv-moss/bp/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Закупки/КЭ-СОК-ЗО-09%20Формрование%20отчета%20о%20текущем%20состоянии%20запасов%20КЭ-З-ЗО-22.doc)КЭ-СОК-ЗО-38 (Работа виртуальной ячейки (ВЯ) по устранению брака ПКИиМ, полученных от поставщиков)  И др. СОК –ЗО-… | | | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **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 | | Первые три месяца работы |  |
| **2** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **3** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | |
| **1** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | |
| **1** | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы |  |
| **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: | | |  | |  | |