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/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%97%D0%9E-09%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%97%D0%9E-22.doc)[Описание: Описание: Для открытия меню воспользуйтесь сочетанием клавиш SHIFT+ВВОД (в новом окне).](http://srv-moss/bp/Shared%20Documents/%D0%A1%D0%9E%D0%9A%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%97%D0%B0%D0%BA%D1%83%D0%BF%D0%BA%D0%B8/%D0%9A%D0%AD-%D0%A1%D0%9E%D0%9A-%D0%97%D0%9E-09%20%D0%A4%D0%BE%D1%80%D0%BC%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D1%82%D1%87%D0%B5%D1%82%D0%B0%20%D0%BE%20%D1%82%D0%B5%D0%BA%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%BC%20%D1%81%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%BE%D1%8F%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B7%D0%B0%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BE%D0%B2%20%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%97%D0%9E-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 оборудованиеСчетчики эталонныеПереносное метрологическое оборудованиеУстановки 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: |  |  |