КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **менеджер по закупкам 1, 2 категории, ассистент****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 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 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 системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 14 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| **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 | 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 |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| 1 | *КЭ-П-153-01 «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-ЗГМ-04 «Выбор поставщика вспомогательных материалов» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ЗГМ-06 «Порядок закупки материалов для обеспечения проектов АСКУЭ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | Изучение рабочей инструкции ведущего менеджера (менеджера) по закупкам службы закупок КЭ-И-ЗО-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | Инструкция «Порядок утверждения требований к закупаемой продукции и перечня возможных поставщиков» (инструкция №1 к процессу КЭ-П-ЗО-01) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | Изучение инструкции по тестированию закупаемой продукции и поставщика (инструкция №2 к процессу КЭ-П-ЗО-01) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | Изучение инструкции «Определение требований по улучшениям и согласование их с поставщиком» (инструкция №1 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | Инструкция «Рекомендации по составлению и контролю выполнения дорожных карт» (инструкция №2 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | Изучение инструкции по поддержанию контактов с поставщиками (инструкция №3 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 9 |  Инструкция «Порядок предоставления информации по качеству ПКИ и материалов» (инструкция №4 к процессу КЭ-П-ЗО-03) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | 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 |  |
| 11 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-04 Порядок присвоения статуса поставщикам | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-05 Инструкция по формированию и поддержанию базы данных производителей и поставщиков материалов и комплектующих | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 13 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-11 Инструкция по организации аудита поставщиков | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-14 Формирование плана закупок и контроль его выполнения | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 15 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-15 Инструкция по взаимодействию отделов в службе закупок» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 16 | Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-19 «Формирование и контроль выполнения целевых закупочных цен»  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 17 | КЭ-И-110-26 «Порядок заказа литьевых форм и их испытание» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 1 | КЭ-И-ПА5-26 «Присвоение кода SL в системе «1С: ERP» для оборудования сторонних производителей АСКУЭ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ПА5-15 «Подготовка технических требований и проведение тестирования оборудования стороннего производителя» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-И-ПА-05 Обеспечение проектов «Энергомера Инжиниринг» товарно-материальными ценностями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-И-ЮР1-04Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-ЮР1-07 Контроль исполнения договоров | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | КЭ-И-БУХ1-18 Упр-е кредит и дебит задолженностью | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | КЭ-И-ИТ1-03 Инструкция по использованию корпоративной электоронной почте и глобальной сети Интернет | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 11 | КЭ-И-ИТ1-09 Инструкция по пользованию телефонной связью в ОАО «Концерн Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | КЭ-И-ЧОП-07 Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 13 | КЭ-И-ЧОП-08 Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | КЭ-И-ОУК-18 Инструкция по ОТ и ТБ при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО Концерн Энергомера | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 15 | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 16 | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 17 | 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-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 утверждённых технических требований | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 12 | Изучение и отработка навыков по:СОК-ЗО-01 (по УоП)СОК-ЗО-02 (по ЗнП)СОК-ЗО-06 (оформление заказов)СОК-ЗО-08 (работа с ПЗ)[КЭ-СОК-ЗО-09 Формрование отчета о текущем состоянии запасов](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-10 Регистрация](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-11%20%D0%98%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%BE%D0%B1%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D1%85%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%BE%D0%B2%20%D0%B2%20SL7.doc) актов сверки И др. СОК –ЗО-… | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 13 | «Работа виртуальной ячейки (ВЯ) по устранению брака ПКИиМ, полученных от поставщиков» КЭ-СОК-ЗО-38 | 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 |  |
| **Обучение по продукту СЭТЗ (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок)** |
| **1** | Энергетическое оборудование | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Оборудование ЭХЗ | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Телекоммуникационное оборудование | 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: |  |  |