КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

менеджер (ведущий менеджер) по закупкам отдела управления закупками (комплектующие)

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б (после исп. срока для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **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, дата)** |
| **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** |
|  | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | Изучение рабочей инструкции ведущего менеджера (менеджера) по закупкам службы закупок КЭ-И-ЗО-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | *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 |  |
| 3 | *Изучение инструкции по тестированию закупаемой продукции и поставщика (инструкция №2 к процессу КЭ-П-ЗО-01)* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | *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 |  |
| 5 | *Инструкция «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 |  *Инструкция «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 | *Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-04*  *Порядок присвоения статуса поставщикам* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | *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 |  |
| 11 | *Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-11*  *Инструкция по организации аудита поставщиков* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | *Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-14*  *Формирование плана закупок и контроль его выполнения* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 13 | *Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-15 Инструкция по взаимодействию отделов в службе закупок»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | *Изучение инструкции КЭ-И-ЗО-16 Выявление и реализация сверхнормативных запасов* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 15 | *Изучение инструкции 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 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | *КЭ-И-ЮР1-04Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | *КЭ-И-ЮР1-07 Контроль исполнения договоров* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | *КЭ-И-БУХ1-18 Упр-е кредит и дебит задолженностью* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | *КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | *КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | *КЭ-И-ИТ1-03 Инструкция по использованию корпоративной электоронной почте и глобальной сети Интернет* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | *КЭ-И-ИТ1-09 Инструкция по пользованию телефонной связью в ОАО «Концерн Энергомера»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | *КЭ-И-ЧОП-07 Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | *КЭ-И-ЧОП-08 Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 11 | *КЭ-И-ОУК-18 Инструкция по ОТ и ТБ при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО Концерн Энергомера* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 12 | *КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 13 | *КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | *КЭ-И-ВР-04 Разработка и утверждение плана работ по проведению изменений* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной для основного производства* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | *КЭ-И-153-37 Управление несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП* | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль навыков (подпись, дата)** |
| 1 | Оформление договоров и спецификаций | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 2 | Работа с планом закупок (ПЗ) | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 3 | Формирование заказа поставщику | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 4 | Формирование заявок на расходование средств | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 5 | Оформление получения продукции формирование УоП | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 6 | Отработка устранения несоответсвующей продукции в АСУП по ВЯ | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 7 | Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших условий | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 9 | Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 10 | 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-… | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 11 | КЭ-СОК-ФЭО-02 Формирование заявок на использование денежных средств | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 12 | КЭ-СОК-БУХ-113 Создание заявки в КИС на подтверждение документов книги продаж с книгой покупок компании | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| 13 | КЭ-СОК-РКБ6-057 Запуск на согласование новых ПКИ и материалов в SyteLine через СУМР КЭ-СОК-ЗМ-02 Проверка полноты данных при вводе нового проекта в СУМР и назначение ответственных за отработку проектов | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** |
| **Счетчики учета электроэнергии:** |
| **11** | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии»
* Однофазные однотарифные счетчики

Трехфазные однотарифные счетчики | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **22** | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки

Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **33** | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа
 | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **44** | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** |
| **11** | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | Сертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** |
| **11** | 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: |  |  |