КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Менеджера (ведущего менеджера/ассистента менеджера) по закупкам ОУЗ, 2 категории (Кооперация) СЗ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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** | | | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | |
|  | ***КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов*** | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | ***КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками*** | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | |
|  | *КЭ-П-ЗО-02 «Исполнение плана закупок»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-П-ОТО-01 «Таможенная очистка товаров, закупленных по импорту и таможенное оформление продукции, отправляемой на экспорт»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-П-ВР-01 «Выбор оборудования, его производителя и поставщика»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *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)** | | | | | | | | | | |
|  | *КЭ-И-ОВП-02 Рабочая инструкция ведущего менеджера (менеджера) по выбору поставщиков отдела по выбору поставщиков службы закупок* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ЗО-19 Формирование и контроль целевых закупочных цен* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ЗО-11 Проведение аудита поставщика* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ЗО-05 Инструкция по формированию и поддержанию базы данных о поставщиках и производителях* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ЗО-04 Инструкция «Порядок присвоения статуса поставщикам»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | |
|  | *МК-И-19-04 «Инструкция о порядке представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республикой Беларусь, Казахстан, странами дальнего и ближнего зарубежья»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *МК-И-19-02Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела закупок ООО «Монокристалл» и служб компании, работа которых связана с иностранными контрагентами по импортным поставкам* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-СБ2-06 «Инструкция по оценке благонадежности предполагаемых и действующих контрагентов ОАО «Концерн Энергомера»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ*-И-ЮР1-04Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО «Концерн Энергомера»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-СЛ-08 Инструкции «Порядок разработки, согласования и ввода в действие новых изделий»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ЭАО-03 Инструкция «Сбор информации о мировых, российских и азиатских поставщиках и производителях электронных компонентов и их рейтинге»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *КЭ-И-ОВП-05 Инструкция о приобретении ТМЦ* | | 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 | | |  | |
|  | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной для основного производства* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | | | | |
|  |  | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | 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** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | *Работа с поставщиками по уточнению технических требований к продукции. Наличие утверждённых технических требований* | | |  |
|  | *Оформление записей качества, подтверждающих выполнение всех переходов процедуры тестирования поставщиков и присвоение им статуса.* | | |  |
|  | *Заполнение* [*сводной таблицы соответствия поставщиков нашим требованиям*](http://srv-moss/CMKDOC/DocLib1/Общие%20процессы%20для%20всех%20предприятий/Выбор%20поставщиков%20ПКИ%20иМ/Процесс%20КЭ-П-ЗО-01/Сводная%20таблица%20по%20важным%20поставщикам%20%20(УНИВЕРСАЛЬНАЯ).xls) | | |  |
|  | *Оформление записей качества, подтверждающих достижение поставщиками утвержденных требований и присвоение уровня поставщикам* | | |  |
|  | *Заключение с поставщиками договора на поставку/спецификации. Процедура проверки СЭБ и ПУ.* | | |  |
|  | *Поиск и анализ мировых лидеров* | | |  |
|  | *Заключение с поставщиками «дорожных карт»* | | |  |
|  | *Формирование отчета о достижении норматива средневзвешенного снижения закупочных цен.* | | |  |
|  | *Формирование заявок на расходование ден.средств в 1С (КЭ-СОК-ЗО-03)* | | |  |
|  | *Оформление получения продукции, формирование УоП (КЭ-СОК-ЗО-01)* | | |  |
|  | *Проведение переговоров с поставщиками для достижения лучших поставок.* | | |  |
|  | *Работа с порталом и 1С КИС (поиск документов, оформление отчетности)* | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **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 оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | | | | |
| **11** | Щитовое оборудование | | | Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | | | | |
| **11** | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Сертифицированный преподаватель  Ведущий менеджер по обучению | | | По окончании обучения  Не позднее окончания испытательного срока | | |  |
| **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: | | | | |  | |  | | | |