КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | ФЭО, Экономист по планированию 1 категории |
| **Руководитель** | Воблая Ольга Николаевна |
| **Наставник** | Воблая Ольга Николаевна |
| **Период обучения** | Первые три месяца работы |
| **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-ПЭО-01 «Процесс управления издержками» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
|  | КЭ-П-ПЭО-03 «Процесс управления ценообразованием» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
|  | КЭ-П-ПЭО-04 «Процесс управления запасами» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | КЭ-П-ПЭО-08 «Управленческий учет бизнес направления «Электротехническое приборостроение» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-02 «Рабочая инструкция ведущего экономиста ПЭО АО «Энергомера» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-09 «Разработка нормативных показателейпо издержкам и заработной плате, анализ и контроль за их выполнением» | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
|  | КЭ-И-ПЭО-10 «Разработка нормативных показателей по запасам, анализ и контроль их выполнения»  | Руководитель | В течение 1-3-х месяцев после приема на работу |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | 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 |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **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 |
|  | 1 C Бухгалтерия 8.2 (структура, возможности, отчеты) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Разработка нормативов по издержкам и заработной плате по ЦО, их актуализацию | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Разработка плана мероприятий по снижению издержек по направлению и контроль их исполнения | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Проведение анализа выполнения нормативов по издержкам и заработной плате по ЦО | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Формирование отчетов по издержкам КЭ-З-ПЭО-110, КЭ-З-ПЭО-45 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Формирование отчета по выручке и реализации службы продаж КЭ-З-ПЭО-122 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Проведение анализа выполнения нормативов по эффективности управления оборотными средствами | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Подготовка отчета «Операционное совершенство»  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Порядок формирования отчета по форме №П-1 «Сведения о производстве и отгрузке товаров и услуг» в Федеральное статистическое наблюдение | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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: |  |  |