КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | |  | | |
| **Подразделение, должность** | |  | | |
| **Организация** | | **ООО «Аудитпрофф»** | | |
| **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 | Самостоятельное изучение | В первый рабочий день |  |
| 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): |
| Группа политик по информационной безопасности | Самостоятельное изучение | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) |  |
| 11 | Основы производственной системы | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после кв. комиссии) | 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 уровня знаний (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | |
| **1** | «Формирование финансового результата и контроль за его использованием» КЭ-П-БУХ-03 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| **1** | «Обеспечение сохранности бухгалтерских документов» КЭ-И-БУХ1-04 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | «Порядок учета работ, выполняемых сторонними организациями» КЭ-И-БУХ1-33 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | «Инструкция по учету расчетов с подотчетными лицами» КЭ-И-БУХ1-15 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | «Учет движения основных средств» КЭ-И-БУХ1-06 | | Руководитель | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | «Поддержание электронной базы данных и развитие автоматизированной системы бухгалтерского и налогового учета» КЭ-И-БУХ1-03 | | 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-TPM-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 уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности: | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Изучение  инструкций и СОК по расчетам с подотчетными лицами | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | **Учет расчетов с подотчетными лицами:** | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | прием и верификация первичных документов по авансовым отчетам | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | отражение операций по расчетам с подотчетными лицами | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | учет ТМЦ, приобретенных подотчетным лицом | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | представительские расходы: перечень и порядок их оформления | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | отражение в учете расходов по корпоративным картам | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | налогообложение командировочных расходов | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | анализ задолженности подотчетного лица | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | **Учет движение ГСМ: поступление и списание** | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | **Учет движения основных средств в бухгалтерском и налоговом учете:** | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | объекты учета, первичные документы, принятие к учету | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | начисление амортизации, амортизационная премия | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | модернизация, реконструкция | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | **Учет услуг:** | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Прием первичных документов и их верификация | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Отражение в учете: ЭДО и на бумажном носителе | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  |  | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Наставник | Первые три месяца работы | |  |
| **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: | | | |  |  | |