КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Бухгалтерия; бухгалтер по расчетам с сотрудниками 1,2 категории** |
| **Наименование организации** | **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 | Сертифицированный преподаватель | По договоренности |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий деньРасположение 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 неделиРасположение 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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-36%20%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.docx) |  |
| 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 |  |
| **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** |
|  | КЭ-П-БУХ-03 Процесс »Формирование финансового результата и контроль за его использованием»  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-01 Формирование и предоставление отчетных документов и информации внутренним и внешним клиентам | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-03 Поддержание электронной базы данных и развитие автоматизированной системы бухгалтерского и налогового учета | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-04 Обеспечение сохранности бухгалтерских документов  | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-43 Порядок и сроки сдачи отчетов по заработной плате | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-18«Управление дебиторской и кредиторской задолженностью» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция КЭ-И-БУХ1-38 Инструкция по начислению заработной платы | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  | Наставник | 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 (*дата и подпись*** |
| 1. | **Тема:Прием первичных документов** | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация первичных кадровых документов | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация сдельной заработной платы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация больничных | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация договоров подряда и актов выполненных работ | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Верификация приказов на замещение | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 2. | **Тема:Начисление заработной платы , налогов, выгрузка в 1 С:Бухгалтерия.** | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление отпускных | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Расчет при увольнении | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление единовременных пособий | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление средней заработной платы  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление ночных | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Оплата праздничных и выходных дней | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление з/платы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Начисление налогов на з/плату | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Выгрузка в 1С бухгалтерию заработной платы | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 3. | **Тема: Формирование отчетности** | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ИФНС  **«**Расчет по страховым взносам» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ИФНС «6-НДФЛ» | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в Фонд социального страхования «Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения» по форме 4ФСС | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Составление отчетности в ФСН «Сведения о численности и заработной плате работников» по форме П4 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Формирование отчетности в ИФНС «2- НДФЛ» | Наставник | 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: |  |  |