КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **программист-консультант (1-3 категорий)** | | | | | | |
| **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 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 33 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 44 | Вводный инструктаж по охране труда | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 55 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 66 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 77 | Политика компании в области управления персоналом | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 99 | Соблюдение режима коммерческой тайны АО «Энергомера» | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 110 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | |  | |
| 111 | История развития компании | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  | |
| 112 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  | |
| 113 | Ведение делопроизводства в компании | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  | |
| 114 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы | | Самостоятельное изучение | | | Информационный портал, Документы СМК, политики предприятия  <http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/> | |  | |
| **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** | |
| **Политика по ЦО** | | | | | | | | | |
|  | ПОЛИТИКА КОМПАНИИ В ОБЛАСТИ ЭЛЕКТРОННОЙ РЕКЛАМЫ | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | |
| 1 | *Изучение процесса «КЭ-П-ИТ-02 Изменение и сопровождение АИС»* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
|  |  | |  | | | |  |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
| 11 | *Изучение своей рабочей инструкции «КЭ-И-ИТ3-05 РИ программиста консультанта ОАПБ АО Энергомера* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 22 | *Изучение КЭ-И-ИТ3-06 Согласование обращения* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | |
| 11 | *Изучение инструкций «КЭ-И-ИТ1-21 Положение о базовом уровне ИТ услуг на предприятии»», «КЭ-СОК-ИТ1-37 Создание обращения на портале самообслуживания»* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 22 | *КЭ-И-ОУК-11 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества». Документы СМК согласно рабочей инструкции.* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 33 | *Знание инструкций: пользователя компьютерной техникой, по работе со специализированными программными продуктами и др.* | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | |
| 11 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 22 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 33 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 44 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 55 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 66 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  | |
| 77 | КЭ-И-ТРМ-01 Организация автономного обслуживания  оборудования | | 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** | | | | | | | | | |
| 1  2  3  4 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «1С КИС»  Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системе  Работа с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  | |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  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: | | |  |  | | | | | |