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** |
| 1234 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсамРабота с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «1С КИС» Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системеРабота с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | 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: |  |  |