КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел сопровождения АИС бухгалтерского и управленческого учета; Специалист по внедрению и сопровождению АИС(главный, старший специалист)** | | | | | |
| **Организация** | | | **АО "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 расписанию | |  |
| 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 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** | | | | | | | | |
| 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-ИТ-02 РИ Рабочая инструкция главного (старшего специалиста, специалиста) по разработке и внедрению АИС АО "Концерн Энергомера" | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | |
| 31 | КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий на сопровождение автоматизированных информационных систем» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | 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 |  |
| 33 | 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 |  |
| 44 | 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 |  |
| 7 | КЭ-И-TPM-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» |  |
| **Ш.Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | |
|  | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | | **Контроль уровня навыков*(подпись)*** |
| 1  2  3  4 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «Service Desk» Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системе  Работа с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | | Руководитель  Наставник | | 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: | | |  |  | | | | |