КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | **Отдел складских запасов, менеджер - экономист** | | | | | | | | |
| **Руководитель** | | | | | **Горшенина Инесса Александровна** | | | | | | | | |
| **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** | Информирование о порядке проведения первоначального обучения в Компании, демонстрация корпоративного фильма | | | Вед. менеджер по обучению  Котельникова С.Н. 10-18 | | | | | В первый день после приема на работу. Зал совещаний | | | |  |
| **32** | Ценности и идеология Компании | | | Директор по персоналу предприятия  Герасименко Т.В.  10-33 | | | | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Кабинет директора по персоналу | | | |  |
| **43** | Обучение основам Системы менеджмента качества:  -Карта процесса «Управление записями качества» КЭ-П-ОУК-01  -Карта процесса «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-02  - Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества» КЭ-И-ОУК-03  -Карта процесса «Корректирующие действия» КЭ-П-ОУК-04  -«Порядок оформления карт процессов и инструкций» КЭ-И-ОУК-05 | | | Зам. начальника ОУК  10-77 | | | | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Учебный класс | | | |  |
| **54** | Обучение основам Бережливого производства | | |
| **65** | Обучение работе с корпоративными информационными ресурсами (для офисных работников и ИТР) | | | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 12-70 | | | | | В первые 10-12 дней после приема на работу. | | | |  |
| **76** | Проведение интерактивного курса обучения основам работы с приложениями MS Office:   * Microsoft Word, * Microsoft Excel, * Microsoft Outlook,   (для офисных работников и ИТР) | | | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 12-70 | | | | | В первые 10-12 дней после приема на работу. | | | |  |
| **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** | | | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-СЛ-01 Управление запасами | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | КЭ-П-СЛ-02 Планирование производства | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ОСЗ-01« Порядок получения, хранения и выдачи материалов и комплектующих»; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | КЭ-И-ОСЗ-08 «Рабочая инструкция менеджера экономиста складских запасов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-БУХ1-04 «Обеспечение сохранности бухгалтерских документов»; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | КЭ-И-БУХ1-39 «Порядок проведения инвентаризации на предприятиях АО «Концерн Энергомера»; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | КЭ-И-БУХ1-13 «Прием первичных документов»; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
|  | КЭ-И-ИТ1-08 «Порядок работы с системами электронного документооборота»; | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | | | | |
| **11** | Политика и Цели предприятия в области качества | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **22** | Ключевые ценности компании | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **33** | Группа политик по информационной безопасности КЭ-З-ИТ1-36 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **4** | Карта процесса «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **95** | Карта процесса «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **16** | Правила внутреннего трудового распорядка ЗИП «Энергомера» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **17** | «Сопровождение компьютерной техники и стандартного программного обеспечения» КЭ-И-128-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **88** | «Инструкция о пользовании общими информационными ресурсами локальной вычислительной сети предприятия» КЭ-И-128-03 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **99** | КЭ-И-ИТ7-03 «Инструкция по оформлению заявок и претензий на сопровождение АИС и ИТ-инфраструктуры» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **110** | «Порядок разработки, поддержания актуализации и учета технологических стандартных операционных карт»  [КЭ-И-110-47](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/%d0%97%d0%98%d0%9f/%d0%93%d0%bb%d0%b0%d0%b2%d0%bd%d1%8b%d0%b9%20%d0%b8%d0%bd%d0%b6%d0%b5%d0%bd%d0%b5%d1%80%20%28110%29/%d0%9a%d0%ad-%d0%98-110-47%20%d0%9f%d0%be%d1%80%d1%8f%d0%b4%d0%be%d0%ba%20%d1%80%d0%b0%d0%b7%d1%80%d0%b0%d0%b1%d0%be%d1%82%d0%ba%d0%b8%20%d1%82%d0%b5%d1%85%d0%bd%d0%be%d0%bb%d0%be%d0%b3%d0%b8%d1%87%d0%b5%d1%81%d0%ba%d0%b8%d1%85%20%d0%a1%d0%9e%d0%9a.docx) | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **111** | «Построение карт потоков создания ценности и применение инструментов улучшения» КЭ-И-ЛИН-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **112** | КЭ-И-ВР-02 «Регистрация и купирование инцидентов» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **13** | КЭ-И-ВР-03 «Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **214** | КЭ-И-ВР-04 «Разработка и утверждение плана работ по проведению изменений» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **215** | «Инструкция о мерах пожарной безопасности на ЗИП «Энергомера» КЭ-И-122-02 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | | |  | | | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Руководитель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | | **Период**  **обучения** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении | | |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель  Наставник | | | | Первые три месяца работы | | |  | | |
| **11** | КЭ-СОК-ОСЗ-69 «Проведение требований-накладных в базе «Бухгалтерия ЗИП»»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **22** | КЭ-СОК-ОСЗ-35 «Проведение в 1С-Предприятие поставщиков России (документ в рубл.)»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **33** | КЭ-СОК-ОСЗ-36 «Проведение в 1С-Предприятие поставщиков России (документ в валюте.)»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **44** | КЭ-СОК-ОСЗ-49 «Сверка документов в ЭДО на наличие сопоставления»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **55** | КЭ-СОК-ОСЗ-64 «Работы с отчетом «Сверка остатков SL 1C»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **66** | КЭ-СОК-ОСЗ-65«Проведение документов «Требование-накладная» в программе «1С»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
| **7** | КЭ-СОК-ОСЗ-66 «Формирование «Книги-покупок» по приходу РФ (документооборот)»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
|  | КЭ-СОК-ОСЗ-67 «Формирование «Реестра по приходу РФ» (документооборот)»; | | | Наставник | | | |  | | |  | | |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | | По окончании трехмесячного обучения | | |  | | |
| **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: | | | | |  | |  | | | | | | |