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 обучениюКотельникова С.Н. 10-18 | В первый день после приема на работу. Зал совещаний |  |
| **32** | Ценности и идеология Компании | Директор по персоналу предприятияГерасименко 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 ОУК10-77 | 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 ИТШахзадов 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 | РуководительНаставник | 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 | РуководительНаставник | 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: |  |  |