КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения транспортировщик**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Отдел складских запасов, транспортировщик**  |
| **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** |
| **1** | Информирование о порядке проведения первоначального обучения в Компании | Ведущий менеджер по обучениюКотельникова С.Н. 10-18 | В первый день после приема на работу. Зал совещаний |  |
| **2** | 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 |  |
| **3** | 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- Карта процесса «Корректирующие действия» КЭ-П-ОУК-04 | Вед. менеджер по РПСРудикова О.А. 10-77 | В первые 10-12 дней после приема на работу. Учебный класс |  |
| **4** | Обучение основам Бережливого производства |  |
| **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 |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | *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-05 РИ транспортировщика ОСЗ](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%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%BB%D0%BE%D0%B3%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8/%D0%9E%D0%A1%D0%97%20%D0%97%D0%98%D0%9F/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A1%D0%97-05%20%D0%A0%D0%98%20%D1%82%D1%80%D0%B0%D0%BD%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%82%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D1%89%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E%D0%A1%D0%97.docx) | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОСЗ-01« Порядок получения, хранения и выдачи материалов и комплектующих»; | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **1** | Политика и Цели предприятия в области качества (разъяснение роли работника в реализации соответствующих целей) | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Группа политик по информационной безопасности КЭ-З-ИТ1-36 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Карта процесса «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Правила внутреннего трудового распорядка ЗИП «Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | «Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму ЗИП «Энергомера» КЭ-И-ЧОП-15  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | «Инструкция о мерах пожарной безопасности на ЗИП "Энергомера"» КЭ-И-122-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | «Порядок приемки и выдачи средств индивидуальной защиты» КЭ-И-123-02. | 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 |
| **1** | Работа с погрузочно-разгрузочными приспособлениями | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Складирование груза для транспортировки или хранения  | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Обозначение и внешний вид ТМЦ. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Местонахождения материальных складов предприятия. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Безопасные приемы работы с погрузочно-разгрузочными механизмами | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| **6** | Порядок погрузочно-разгрузочных работ, обеспечивающих сохранность ТМЦ при транспортировке и складировании. | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | 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: |  |  |