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 обучению  Котельникова 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 РПС  Рудикова 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/Документы%20СМК/Служба%20логистики/ОСЗ%20ЗИП/КЭ-И-ОСЗ-05%20РИ%20транспортировщика%20ОСЗ.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 | | | 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: | | | | |  | |  | | | | | | |