КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Отдел( служба) Охраны Труда (ООТ) ведущий специалист по ОТ** | | | |
| **Организация** | | | | **ООО « Энергомера Инжиниринг» / АО «Энергомера» филиал «Инжиниринг Энергомера»** | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | |
| **Период обучения** | | | | **Наличие обязательной аттестации на сайте Минтруда** | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Политики по ЦО** | | | | | | | |
| **1** | Политика в области ОТ на предприятии | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **2** | Система управления охраной труда | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **3** | Ознакомление с штатным расписанием (численностью) работников предприятий | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **4** | Обеспечение функционирования системы управления охраной труда | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
| **5** | Проведение анализа профессий и трудовых функций работников предприятия | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **6** | Определение потребности в обязательном обучении в области ОТ и ЭБ | |  | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | Определение потребности в проведении медицинского осмотра и псих.освидетельствования работников (по профессии и видам работ) | |  | | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | Разработка программ инструктажей на рабочем месте | |  | | В течение трех месяцев работы | |  |
| **9** | Проведение инструктажей по ОТ, в том числе и для освобождённых от первичного инструктажа на рабочем месте. | |  | | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | Контроль привлечения подрядчиков | |  | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | Определение взаимодействия с руководителями подразделений по выявлению потребности работников подлежащих медицинскому осмотру и псих.освидетельствования | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Обучение работников подразделения | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Обеспечение СИЗ (в том числе коллективными) | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Определение взаимодействия с руководителями подразделений по разработке инструкций ОТ и их своевременной актуализации. | |  | |  | |  |
|  | Участие в разработке документов в области ЭБ | |  | |  | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | Рабочая инструкция | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Положение СУОТ | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Политика в области ОТ | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
|  | Рабочие инструкции руководителей подразделений ( ответственных по ОТ) в структурных подразделениях | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | 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: | | | | |  |  | |