КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Организация** | **Общий отдел; Менеджер по сопровождению** |
| **Подразделение, должность** | **"Энергомера Инжиниринг" (филиал АО "Энергомера")** |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел****(подпись)** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 3 | Ценности компании | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день**Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи |
| 8 | История развития компании |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании |
| 10 | Политики компании: - в области управления персоналом; - в отношении заработной платы; - информационная политика; - антикоррупционная политика | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели**Расположение на lms.energomera.ru**Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По расписанию |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний (подпись)** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | Рабочая инструкция менеджера по сопровождению «Энергомера Инжиниринг» филиал АО «Энергомера» КЭ-И-ПА-08 | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | «Порядок работы по обеспечению членства в саморегулируемой организации» КЭ-И-ПА-27 | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | «Порядок проведения обучения по элб.без. по ЭИ» КЭ-И-ПА-15 | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | РуководительНаставник | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | РуководительНаставник | 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)** |
| 1 | «Передача внутренней документации через «Виртуальную ячейку»» КЭ-СОК-УП2-26 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 2 | «Создание протоколов в «1С: Корпоративная ИС»» КЭ-СОК-ИТ1-397 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 3 | «Создание и проведение авансовых отчетов» КЭ-СОК-БУХ-01 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 4 | «Формирование заявок на оплату российским контрагентам от АО «Энергомера»» КЭ-СОК-ФЭО-02 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 5 | «Порядок формирования и согласования дополнительных заявок на расширение статей операционного и финансового бюджетов через ВЯ в КИС» КЭ-СОК-ФЭО-29 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 6 | «Создание документа «Установка контролируемых значений» по операционному бюджету на месяц» КЭ-СОК-ФЭО-03 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 7 | «Табель учета рабочего времени» КЭ-СОК-УП1-01 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Внесение данных о занятости в базу «1С: «ЗУП» «Энергомера Инжиниринг»» КЭ-СОК-ПЭО-41 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 9 | «Обновление данных контрагента в «1С :КИС» КЭ-СОК-ЮР1-23 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 10 | «Формирование типового договора оказания услуг до 300 тыс.руб.» КЭ-СОК-ЮР1-21 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 11 | «Оформление заявки на приобретение АВИА-/ЖД- билетов и бронирование гостиниц» КЭ-СОК-ИТ1-490 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 12 | «График отпусков организаций» КЭ-СОК-УП1-06 | Наставник | Первые три месяца работы |  |
| 13 | «Оформление командировки и оплата командировочных расходов сотрудников филиала «Энергомера Инжиниринг»» КЭ-СОК-ЭИ-15 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| 14 | «Учет ГСМ в 1С: БУХ» КЭ-СОК-ЭИ-33 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| 15 | «Ведение топливных карт «Ликард»» КЭ-СОК-ЭИ-35 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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: |  |  |