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 | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | «Порядок работы по обеспечению членства в саморегулируемой организации» КЭ-И-ПА-27 | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | «Порядок проведения обучения по элб.без. по ЭИ» КЭ-И-ПА-15 | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель  Наставник | | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель  Наставник | | 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: | | |  | |  | |