КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности начальник отдела технического сопровождения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | |  | | | |
| **Организация** | | | |  | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | |
| **Период обучения** | | | |  | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| 91 | Политика компании в области управления персоналом | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  |
| 12 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп. срока) | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  |
| 14 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б  (после исп. срока для руководителей) | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | |  |
| **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 (*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
| **1** | Сопровождение проектов АСКУЭ КЭ-П-ПА5-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
| **1** | Рабочая инструкция начальника отдела технического сопровождения «Энергомера Инжиниринг» КЭ-И-ПА5-12 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | Подготовка технико-коммерческих предложений к конкурсам и запросам клиентов КЭ-И-ПА1-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | Проведение обучения персонала эксплуатации оборудования производства АО «Энергомера» КЭ-И-ПА5-13 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | Подготовка технических требований и проведение тестирования оборудования стороннего производителя КЭ-И-ПА5-15 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | Виды и порядок проведения обучения и инструктажей по охране труда и электробезопасности для сотрудников «Энергомера Инжиниринг» КЭ-И-ПА5-18 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | Порядок организации работ по выдаче оборудования сотрудникам ОПН, ОССУ, ОРПА КЭ-И-ПА5-19 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | Возврат бракованной продукции на претензионный склад и ее списание КЭ-И-ПА5-20 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | Анализ данных по расчету экономии денежных средств при работе с энергосервисными контрактами КЭ-И-ПА5-21 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| **1** | Подготовка конкурсной заявки КЭ-И-ПЭ10-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** | | | | | | | |
| **1** | Рабочая инструкция инженера-проектировщика ОТС КЭ-И-ПА5-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | Рабочая инструкция ведущего инженера (инженера) отдела технического сопровождения КЭ-И-ПА5-14 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «В»** | | | Багиян Е.А. | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «В» | |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | Руководитель  наставник | | В течение первых трех месяцев работы | |  |
| **2** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  наставник | | В течение первых трех месяцев работы | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **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: | | | | |  |  | |