КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Организация** |  |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период 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** | Процесс «Разработка новых продуктов» КЭ-П-РИЦ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Процесс «Разработка и утверждение технического задания» КЭ-П-РИЦ-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Процесс «Управление контрактными разработками» КЭ-П-РИЦ-04 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **1** | Инструкция «Порядок электронной регистрации документов ООО КИЭП «Энергомера» КЭ-И-РИЦ-67 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Инструкция «Инструкции по общим положениям электронного документооборота» КЭ‑И‑РИЦ‑73 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | КЭ-И-РИЦ-26 «Инструкция о мерах пожарной безопасности в ООО «КИЭП «Энергомера» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Инструкции о порядке ведения делопроизводства документов с грифом "Коммерческая тайна"» КЭ-И-КТ-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Инструкция «Положение о коммерческой тайне» КЭ-И-КТ-06 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | Инструкция «Инструкция по организации и обеспечению режима коммерческой тайны» КЭ-И-КТ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Инструкция «Порядок передачи информации, составляющей коммерческую тайну, сторонним организациям» КЭ-И-КТ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | Инструкция «Инструкция по обеспечению режима коммерческой тайны при работе на ЭВТ» КЭ-И-КТ-05 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **9** | Знание инструкций: КЭ-И-ЧОП-07 «Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса ОАО «Концерн Энергомера»», КЭ-И-ЧОП-08 «Инструкция по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе ОАО «Концерн Энергомера»», КЭ-И-ОУК-18 «Инструкция по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО "Концерн Энергомера"»,  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| **10** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **11** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **12** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **13** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **14** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **15** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **16** | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **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 | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Структура портала КИЭП, основные разделы необходимые для работы начальника отдела разработки ПО | Наставник |  |  |
| **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: |  |  |