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 | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный 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: | | | | |  |  | |