КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | |  | | | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | | **Время и место проведения обучения** | | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | |  | | | | В первый день приема  10.00. 810 каб | |  |
| 22 | Прохождение вводного инструктажа по пропускному режиму | |  | | | | В первый день приема  09-10.00 | |  |
| 33 | Прохождение вводного инструктажа в отделе охраны труда | |  | | | | В первый день приема  08.15-08.45 | |  |
| 44 | Прохождение вводного инструктажа по пожарной безопасности | |  | | | | В первый день приема  09.00-09.15. | |  |
| 55 | Прохождение вводного инструктажа по электробезопасности | |  | | | | В первый день приема  08.45-09.00. | |  |
| 66 | Прохождение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка | |  | | | | В первый день приема  09.15-09.30. | |  |
| 77 | Инструктаж по режиму коммерческой тайны | |  | | | | В первый день приема  каб 303. | |  |
| 8 | Основы системы менеджмента качества | |  | | | | Каждый первый и третий четверг месяца | |  |
| 9 | Основы бережливого производства | |  | | | | Каждый второй и четвертый вторник месяца | |  |
| 10 | История развития компании | | Самостоятельное изучение | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| 11 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | Самостоятельное изучение | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| 12 | Ведение делопроизводства в компании | | Самостоятельное изучение | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | | | **Период обучения** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-ЗО-01 «Выбор поставщиков комплектующих и материалов» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-П-ЗО-03 «Поддержания и развития отношений с поставщиками» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-СЛ-01 «Управление запасами материалов и комплектующих» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
| **1** | «Рабочая инструкция старшего менеджера по снабжению» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-И-РИЦ-25 «Порядок внесения изменений в наименования, определения производителей, конструкторские описания изделий в SyteLine» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | |
| **1** | КЭ-И-СЛ1-07 «Инструкция о порядке получения, хранения и выдачи материалов и комплектующих | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-И-ЮР1-04 «Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО "Концерн Энергомера"» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | КЭ-И-ЮР1-04 «Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров ОАО "Концерн Энергомера"» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | КЭ-СОК-БУХ-132 «Формирование доверенности в программе «1С: Бухгалтерия» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | КЭ-СОК-БУХ-136 «Отражение в программе «1С» принятия к учету основных средств (ОС) (оборудование)» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | КЭ-СОК-ФЭО-03 «Формирование бюджета ЦО на текущий месяц» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | КЭ-СОК-ФЭО-14 «Формирование заявок на использование денежных средств по КИЭП» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | КЭ-СОК-ФЭО-29 «Формирование доп. заявки на расширение бюджета» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | |
| **1** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **6** | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | **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** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
| **1** | Организация и поддержание рабочего места согласно  КЭ-З-ЛИН-11 «Стандарта рабочего места», актуализация стандарта при необходимости | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **2** | Навыки пользования телефонной связью, вычислительной техникой и программными продуктами | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **3** | Приобретение навыков картирования ПСЦ в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ЛИН-02. | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **4** | Работа в программной среде «Outlook» | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **5** | Заключение и переоформление договоров с поставщиками с учетом утвержденных «Требований к поставщикам электронных компонентов, комплектующих и материалов» | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **6** | Порядок поступления ТМЦ (услуг), списание ТМЦ | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **7** | Порядок работы с базами данных 1С, SyteLine | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **8** | Формирование бюджета КЭИП (КЭ-СОК-БУХ-01) | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **9** | Создание инцидента на портале самообслуживания (КЭ-СОК-РПС-08) | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
| **10** | Порядок обращения с несоответствующей продукцией  (КЭ-СОК-32-02) | | | Руководитель  Наставник | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **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: | | | | |  |  | | | |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** | | | | | | | | | |
|  | Философия ЛИН | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Виды потерь. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Визуализация. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Стандартизация, | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Картирование потоков создания ценности | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Инструменты решения проблем. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Система полезных предложений. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Устный экзамен. Электронное тестирование. | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |