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 приема10.00. 810 каб |  |
| 22 | Прохождение вводного инструктажа по пропускному режиму |  | В первый день приема09-10.00 |  |
| 33 | Прохождение вводного инструктажа в отделе охраны труда |  | В первый день приема08.15-08.45 |  |
| 44 | Прохождение вводного инструктажа по пожарной безопасности |  | В первый день приема09.00-09.15. |  |
| 55 | Прохождение вводного инструктажа по электробезопасности |  | В первый день приема08.45-09.00. |  |
| 66 | Прохождение вводного инструктажа по правилам внутреннего трудового распорядка |  | В первый день приема09.15-09.30. |  |
| 77 | Инструктаж по режиму коммерческой тайны |  | В первый день приемакаб 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  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **2** | Навыки пользования телефонной связью, вычислительной техникой и программными продуктами | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **3** | Приобретение навыков картирования ПСЦ в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ЛИН-02. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **4** | Работа в программной среде «Outlook» | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **5** | Заключение и переоформление договоров с поставщиками с учетом утвержденных «Требований к поставщикам электронных компонентов, комплектующих и материалов»  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **6** | Порядок поступления ТМЦ (услуг), списание ТМЦ | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **7** | Порядок работы с базами данных 1С, SyteLine | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **8** | Формирование бюджета КЭИП (КЭ-СОК-БУХ-01) | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **9** | Создание инцидента на портале самообслуживания (КЭ-СОК-РПС-08) | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| **10** | Порядок обращения с несоответствующей продукцией  (КЭ-СОК-32-02)  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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 |  |