КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **Отдел по информационной безопасности, специалист** |
| **Организация** | **АО «Концерн «Энергомера»** |
| **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** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | КЭ-Р-ДЭБ-01 «Антикоррупционная политика» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ДЭБ-10 « Кодекс деловой этики ДЭБ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-Р-ДЭБ-03 «Политика в области ИБ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ДЭБ-17 «Инструкция по фишингу» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ДЭБ-19 «Регламент мониторинга DLP» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ДЭБ-25 «Регламент парольной защиты» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ИТ1-12 «Регламент резервного копирования» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-З-ИТ1-36 «Группа политик по информационной безопасности» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-02 «Организация режима КТ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-06 «Положение о КТ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-05 «Обеспечение режима КТ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-09 «Организация расследования нарушения КТ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-08 «Порядок обращения с КИ» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-КТ2-03 «Передача КТ сторонним организациям» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за****проведение обучения** | **Период****обучения** | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности: умение вести корпоративную документациюумение осуществлять проверку кандидатовумение осуществлять проверку контрагентовумение проводить внутренние расследованияумение работать с дебиторской задолженностью | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **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: |  |  |