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 документацию  умение осуществлять проверку кандидатов  умение осуществлять проверку контрагентов  умение проводить внутренние расследования  умение работать с дебиторской задолженностью | | 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **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: | | | | |  |  | |