КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Ведущий специалист ОВБ ДЭБ** | | | | |
| **Организация** | | | | **АО "Концерн Энергомера"** | | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | |
|  | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | | **Обучение провел**  ***(подпись)*** | |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | Сертифицированный преподаватель | каб. 809 | |  | |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | | Сидельников С.Ю. | Инд.договоренность | |  | |
| 3 | Ценности компании | | | Власенко А.Г. | Инд.договоренность, каб.809 | |  | |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | | |  | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  **Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**  Главная страница – Общий курс обучения | | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | | |
| 8 | История развития компании | | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | |  | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  **Расположение на lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| Группа политик по информационной безопасности | | | Самостоятельное изучение | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) | |  | |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | 15-00, конф-зал | |  | |
| 12 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | |  | |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | По расписанию | |  | |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | | **Контроль уровня знаний *(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-И-СБ2-06 «Оценка благонадежности контрагента» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-И-СБ2-07 «Сбор и сдача отходов лома» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | | |  |
|  | КЭ-И-СБ2-08 «Сбор и сдача ОХДП» | | 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 (*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  Сертифицированный преподаватель | | 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: | | | | |  |  | | |