КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Отдел капитального строительства, специалист отдела по технадзору в строительстве** | | | |
| **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 (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОКС-01 Утверждение инвестиционного проекта и его реализация | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОКС-02 Выбор подрядных организаций | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ОКС-03 Аккредитация подрядчиков и поставщиков | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ВР-01 Выбор оборудования его производителя и поставщика | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 Управление изменениями | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-Р-ДЭБ-01 Антикоррупционная политика | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | КЭ-Р-ОКС-01 Принципы ППС Управление строительством | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ОКС-08 Рабочая инструкция специалиста отдела капитального строительства по техническому надзору в строительстве АО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | |  | |  |
|  | КЭ-И-ОКС-11 Контроль выполнения работ подрядными организациями | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Отчёт о проведении конкурсных отборов по процессу  КЭ-П-ОКС-02 | |  | |  | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-07 Критерии выбора подрядчиков (поставщиков) | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-08 Аналитическая справка по возможным подрядчикам и поставщикам | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-09 Отчет о проведении конкурсного отбора | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-21 Акт приемки выполненных работ | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-31 Условия проведения конкурса | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-32 Акт ввода объекта в эксплуатацию | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-52 Общий журнал работ № \_\_\_\_ | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-53 Акт освидетельствования скрытых работ | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-54 Перечень скрытых работ, подлежащих актированию после их завершения | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-55 Перечень исполнительной документации при выполнении работ по монтажу инженерных сетей и объектов инфраструктуры | | Руководитель | |  | |  |
|  | КЭ-З-ОКС-56 Журнал входного контроля качества | | Руководитель | |  | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
|  | КЭ-СОК-БУХ-01 Создание и проведение авансовых отчетов | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-СОК-ОУК-34 Создание справки об эффективности в 1С | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ОУК-12 Управление рисками | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ОУК-05 Инструкция «Порядок оформления карт процессов и инструкций» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-УП2-24 Реестр передачи документов | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-БУХ1-26 Акт сверки по поставщикам | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | СОК КЭ-СОК-ФЭО-02 «Формирование заявок на использование денежных средств «Энергомера» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ОУК-18 «Инструкцией по охране труда и технике безопасности при пребывании работников офиса на предприятиях ОАО "Концерн Энергомера"» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ЧОП-07 «Инструкция по пропускному и внутриобъектовому режиму офиса ОАО «Концерн Энергомера»» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ЧОП-08 «Инструкции по соблюдению правил пожарной безопасности в офисе ОАО «Концерн Энергомера» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | ИОТ-06-2007 «Инструкции по охране труда и правилам безопасности при работе на компьютерах» | | 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 | | 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: | | | | |  |  | |