КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Аудитор - инженер СЭТЗ ОУК** | | | | | |
| **Организация** | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | **Осипова Н.В.** | | | | | |
| **Наставник** | | | **Клещенко М.А.** | | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | | | **Обучение провел *(дата, подпись)*** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 2 | Вводный инструктаж по охране труда | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 3 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 4 | Инструктаж по электробезопасности | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 5 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 6 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 7 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 8 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 9 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | Сертифицированный преподаватель | | Индивидуальная договоренность | | |  |
| 10 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 11 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 12 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы  - Политика компании в области управления персоналом | | Самостоятельное изучение | | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия | | |  |
| 13 | История развития компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании  Корпоративные информационные ресурсы компании | | Самостоятельное изучение | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение | | |  |
| 14 | Требования системы менеджмента качества – уровень «В»  (после испытательного срока для руководителей) | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| 15 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По графику | | |  |
| **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 (*дата и подпись*)** |
|  | «Руководства по качеству» КЭ-РК-02 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | |
|  | «Управление записями качества» КЭ-П-ОУК-01 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-02 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Управление документами Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-03 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Корректирующие и предупреждающие действия» КЭ-П-ОУК-04 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | |
|  | «Управление несоответствующей продукцией» КЭ-П-15З-01; | | Еськова Л.В. | | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | Устинова Л.Е. | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | | Устинова Л.Е. | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | |
|  | «Рабочая инструкция ведущего инженера-аудитора отдела управления качеством на СЭТЗ «Энергомера» КЭ-И-ОУК-16 | | Клещенко М.А. | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества» КЭ-И-ОУК-03 | | Клещенко М.А. | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Инструкции о порядке проведения корректирующих и предупреждающих действий» КЭ-И-ОУК-04 | | Клещенко М.А. | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Порядок оформления процессов и инструкций» КЭ-И-ОУК-05 | | Клещенко М.А. | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства» КЭ-И-ОУК-06 | | Клещенко М.А. | | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | «Инструкции по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества»» КЭ-И-ОУК-11 | | Клещенко М.А. | | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | «Управление рисками АО «Энергомера» КЭ-И-ОУК-12 | | .  Клещенко М.А. | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | | | Сертифицированный преподаватель | | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
|  | Подготовка к проведению внутреннего аудита. | | Клещенко М.А. | | | В течение второго месяца работы | |  |
|  | Проведение внутреннего аудита | | Клещенко М.А. | | | В течение второго месяца работы | |  |
|  | Составление отчета по результатам внутреннего аудита | | Клещенко М.А. | | | В течение второго месяца работы | |  |
|  | Сбор и анализ данных о выявленных или потенциальных несоответствиях и принятых мерах по предупреждению несоответствий СМК. | | Клещенко М.А. | | | В течение третьего месяца работы | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Клещенко М.А. | | | По окончании трехмесячного обучения | |  |
|  | Обеспечение подразделений Концерна, АО «Энергомера», КИЭП, ЭИ учтенными копиями документов СМК и внесение изменений в них. | | Клещенко М.А. | | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Организация сбора данных о результативности и эффективности процессов СМК. | | Клещенко М.А. | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **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: | | | |  | |  | | |