КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **ОУК, Зам начальника ОУК на СЭТЗ** |
| **Руководитель** | **Начальник ОУК** |
| **Наставник** | **Директор по РПС** |
| **Период обучения** |  |
| **I. Общий курс обучения** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Время и место проведения обучения** | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б (после исп. срока для руководителей) | 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** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | КЭ-РК-02 «Руководство по качеству» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | КЭ-П-25-01«Управление несоответствиями процессов и продукции» | Начальник ОТК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-24-01 «Управление технологической документацией» | Главный технолог | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | КЭ-И-ОУК-15 Рабочая инструкция зам. начальника ОУК на СЭТЗ | Директор по РПС  | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОУК-03 «Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества»; | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОУК-05 «Порядок оформления процессов и инструкций»; | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОУК-11«Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства» | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ОУК-11 «Инструкции по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества»»; | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-01 Управление уровнем услуг | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов  | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-04 Разработка и утверждение плана работ по проведению изменений | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-11-05 Порядок разработки, согласования и утверждения положений о подразделениях на СЭТЗ "Энергомера" | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-21-02 Инструкция "Порядок проведения работ по оценке и управлению рисками на СЭТЗ "Энергомера" | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-21-03 Инструкция "Порядок управления процессами СМК, переданными СЭТЗ "Энергомера" на аутсорсинг" | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |

|  |
| --- |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  | КЭ-И-11-04 Статистические методы управления | Директор по РПС СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-13-02 Управление распорядительной документацией на СЭТЗ "Энергомера" | Заведующий канцелярией СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-13-03 Порядок ведения делопроизводства | Заведующий канцелярией СЭТЗ | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
|  | КЭ-И-ОУК-16 Рабочая инструкция ведущего инженера-аудитора отдела управления качеством на ЭТЗ "Энергомера" | Начальник ОУК | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | 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-ЛИН-02 «Картирование потоков» | Руководитель | В течение первого 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» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | Руководитель - Начальник ОУК | Первые три месяца работы |  |
|  | Организация и поддержание рабочего места согласно «Стандарта рабочего места» КЭ-З-ЛИН-11, актуализация стандарта при необходимости (КЭ-П-ЛИН-01 Организация рабочего места на основе принципов 5С) | Наставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Навыки пользования телефонной связью, вычислительной техникой и программными продуктами | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Практические навыки работы с документами СМК на корпоративном информационном портале | Руководитель - Начальник ОУКНаставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Работа в программной среде «Outlook»  | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Навыки работы в соответствии с требованиями процесса КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» (управление перечнем и реестром записей качества)  | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Навыки разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов СМК в соответствии с требованиями инструкций КЭ-И-ОУК-03 и КЭ-И-ОУК-05. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Формирование справок об эффективности рабочей инструкции в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ОУК-11. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение практических навыков по самостоятельному написанию инструкций СМК. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение практических навыков по самостоятельному написанию процессов СМК. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение навыков по формированию статистических отчетов по эффективности процессов и рабочих инструкций. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение навыков подготовки и проведения внутреннего аудита СМК. | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение практических навыков по сбору данных для анализа в соответствии инструкции КЭ-И-ОУК-06 «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства». | Руководитель - Начальник ОУК |  |  |
|  | Приобретение навыков расследования инцидентов, формирования корректирующих мероприятий по результатам их расследования. | Наставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Навыки работы с базой «1С: Управление изменениями» |  |  |  |
|  | Приобретение навыков картирования ПСЦ в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ЛИН-02. | Наставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Приобретение практических навыков в проведении вводного инструктажа по СМК. | Наставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Приобретение практических навыков в проведении малых Советов по качеству | Наставник - Директор по РПС СЭТЗ |  |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | Руководитель - Начальник ОУКНаставник - Директор по РПС СЭТЗ | 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: |  |  |