КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Инженер ОУК** | | | | | |
| **Организация** | | | |  | | | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | | | |
| **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*)** |
| **1** | | «Руководство по качеству» КЭ-РК-02 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | |
| **2** | | «Управление записями качества» КЭ-П-ОУК-01 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | | «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-02 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **4** | | «Управление документами Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-03 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | | «Корректирующие и предупреждающие действия» КЭ-П-ОУК-04 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания Оборудования» | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | |
| **6** | | «Управление несоответствующей продукцией» КЭ-П-15З-01; | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **7** | | «Организация рабочего места на основе принципов 5С» КЭ-П-ЛИН-01 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **8** | | «Управление изменениями» КЭ-П-ВР-02 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
| **9** | | «Рабочая инструкция инженера отдела управления качеством» КЭ-И-ОУК-10 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **10** | | «Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества» КЭ-И-ОУК-03 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **11** | | «Инструкции о порядке проведения корректирующих и предупреждающих действий» КЭ-И-ОУК-04 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **12** | | «Порядок оформления процессов и инструкций» КЭ-И-ОУК-05 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **13** | | «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства» КЭ-И-ОУК-06 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение второго месяца работы |  |
| **14** | | «Инструкции по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества»» КЭ-И-ОУК-11 | | Руководитель структурного подразделения | | | | В течение первого месяца работы |  |
| **15** | | «Управление рисками АО «Энергомера» КЭ-И-ОУК-12 | | Руководитель структурного подразделения | | | | 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | |
| **№** | | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | | Оформление документов СМК и изменений к ним | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | | Процедура согласования, утверждения и регистрации подлинников документов СМК и изменений к ним. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | | Хранение и архивация электронных документов СМК в ОУК, а также уничтожение переизданных (аннулированных) копий документов. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | | Обеспечение подразделений Концерна, АО «Энергомера», КИЭП, ЭИ учтенными копиями документов СМК и внесение изменений в них. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | | Организация сбора данных о результативности и эффективности процессов СМК. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | | Проведение вводного курса обучения по СМК с вновь поступающими на работу работниками Концерна, АО «Энергомера» и «Энергомера Инжиниринг». | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | | Подготовка к проведению внутреннего аудита. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение второго месяца работы | |  |
| **8** | | Проведение внутреннего аудита | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение второго месяца работы | |  |
| **9** | | Составление отчета по результатам внутреннего аудита | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение второго месяца работы | |  |
| **10** | | Сбор и формирование статистических данных по инцидентам и выполнению корректирующих мероприятий по ним. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение третьего месяца работы | |  |
| **11** | | Сбор и формирование статистических данных по работе кайдзен-команд в офисе АО «Энергомера». | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение третьего месяца работы | |  |
| **12** | | Сбор и формирование статистических данных по выполнению графиков картирования потоков по ЦО. | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | В течение третьего месяца работы | |  |
| **13** | | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | 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: | | | | |  | |  | | |

|  |
| --- |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |