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 перепискиВедение делопроизводства в компанииКорпоративные 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 | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **2** | Процедура согласования, утверждения и регистрации подлинников документов СМК и изменений к ним. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **3** | Хранение и архивация электронных документов СМК в ОУК, а также уничтожение переизданных (аннулированных) копий документов. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **4** | Обеспечение подразделений Концерна, АО «Энергомера», КИЭП, ЭИ учтенными копиями документов СМК и внесение изменений в них. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **5** | Организация сбора данных о результативности и эффективности процессов СМК. | РуководительНаставникСертифицированный 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». | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **7** | Подготовка к проведению внутреннего аудита. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение второго месяца работы |  |
| **8** | Проведение внутреннего аудита | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение второго месяца работы |  |
| **9** | Составление отчета по результатам внутреннего аудита  | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение второго месяца работы |  |
| **10** | Сбор и формирование статистических данных по инцидентам и выполнению корректирующих мероприятий по ним. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение третьего месяца работы |  |
| **11** | Сбор и формирование статистических данных по работе кайдзен-команд в офисе АО «Энергомера».  | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение третьего месяца работы |  |
| **12** | Сбор и формирование статистических данных по выполнению графиков картирования потоков по ЦО. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | В течение третьего месяца работы |  |
| **13** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставникСертифицированный 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |