КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** | **ОУК, начальник ОУК**  |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **Период обучения** |  |
| **I. Обучение документам СМК** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| 1 | Политика и цели АО «Энергомера» в области качества на 2019г. | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту систем менеджмента качества и/или систем экологического менеджмента» (ISO 19011-2018); | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | КЭ-РК-02 «Руководство по качеству» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы своего подразделения** |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 1 | КЭ-И-ОУК-08 «Рабочая инструкция начальника ОУК»  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-И-ОУК-03 «Порядок разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов Системы менеджмента качества»; | Самостоятельное обучение | 11.11.2019 – 20.11.2019 |  |
| 3 | КЭ-И-ОУК-05 «Порядок оформления процессов и инструкций»; | Самостоятельное обучение | 11.11.2019 – 20.11.2019 |  |
| 4 | КЭ-И-ОУК-06 «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства» | Самостоятельное обучение | 11.11.2019 – 20.11.2019 |  |
| 5 | КЭ-И-ОУК-11 «Формирование «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества»»; | Самостоятельное обучение | 11.11.2019 – 20.11.2019 |  |
| 6 | КЭ-И-ОУК-12 Управление рисками АО "Энергомера" | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 7 | КЭ-И-ВР-01 Управление уровнем услуг | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 9 | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 10 | КЭ-И-ВР-04 Разработка и утверждение плана работ по проведению изменений | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
| 1 | [КЭ-И-ОУК-07](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-07%20%D0%A0%D0%98%20%D1%80%D1%83%D0%BA%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%B5%D0%BB%D1%8F%20%D0%93%D0%90%20%20%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%209%29.docx) Рабочая инструкция руководителя группы аудиторов | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | [КЭ-И-ОУК-09](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-09%20%D0%A0%D0%98%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E%D0%A3%D0%9A%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%97%D0%98%D0%9F%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.10%29.docx) Рабочая инструкция заместителя начальника отдела управления качеством на ЗИП "Энергомера" | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | [КЭ-И-ОУК-10](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-10%20%D0%A0%D0%98%20%20%D0%B8%D0%BD%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D1%80%D0%B0%20%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC.6%29.docx) Рабочая инструкция инженера отдела управления качеством | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| 4 | [КЭ-И-ОУК-13](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-13%20%D0%A0%D0%98%20%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D0%B5%D0%B4%D0%B6%D0%B5%D1%80%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%A0%D0%9F%D0%A1%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.1%29.docx) Рабочая инструкция менеджера по развитию производственных систем отдела управления качеством АО "Энергомера" | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| 5 | [КЭ-И-ОУК-14](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-14%20%D0%A0%D0%98%20%D0%B2%D0%B5%D0%B4%D1%83%D1%89%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D1%83%D0%B4%D0%B8%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC.10%29.docx) Рабочая инструкция ведущего аудитора (аудитора СЭТЗ) АО "Энергомера" | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| 6 | [КЭ-И-ОУК-15](file:///C%3A%5CUsers%5CBagiyanEA%5CAppData%5CLocal%5CMicrosoft%5CWindows%5CINetCache%5CContent.MSO%5C%28%D0%9E%D0%A3%D0%9A%29%20%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D1%83%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F%20%D0%BA%D0%B0%D1%87%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%BE%D0%BC%5C%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%9E%D0%A3%D0%9A-15%20%D0%A0%D0%98%20%20%D0%B7%D0%B0%D0%BC%20%D0%BD%D0%B0%D1%87%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D0%B8%D0%BA%D0%B0%20%D0%9E%D0%A3%D0%9A%20%D0%BD%D0%B0%20%D0%A1%D0%AD%D0%A2%D0%97.docx) Рабочая инструкция заместителя начальника ОУК на СЭТЗ «Энергомера» | Самостоятельное обучение | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| 1 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| 2 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| 3 | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | Сертифицированный преподаватель | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «В»** | Сертифицированный преподаватель |  |  |
| **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** |
| 1 | Навыки работы в соответствии с требованиями процесса КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» (управление перечнем и реестром записей качества)  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 2 | Навыки разработки, внесения изменений, хранения и архивации документов СМК в соответствии с требованиями инструкций КЭ-И-ОУК-03 и КЭ-И-ОУК-05. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 3 | Формирование справок об эффективности рабочей инструкции в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ОУК-11. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 4 | Приобретение практических навыков по самостоятельному написанию инструкций СМК. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 5 | Приобретение практических навыков по самостоятельному написанию процессов СМК. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 6 | Приобретение навыков по формированию статистических отчетов по эффективности процессов и рабочих инструкций. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 7 | Приобретение навыков подготовки и проведения внутреннего аудита СМК. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 8 | Приобретение практических навыков по сбору данных для анализа в соответствии инструкции КЭ-И-ОУК-06 «Анализ Системы менеджмента качества со стороны руководства». | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 9 | Приобретение навыков расследования инцидентов, формирования корректирующих мероприятий по результатам их расследования. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 10 | Навыки работы с базой «1С: Управление изменениями» | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 11 | Приобретение навыков картирования ПСЦ в соответствии с требованиями инструкции КЭ-И-ЛИН-02. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 12 | Приобретение практических навыков в проведении вводного инструктажа по СМК. | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 13 | Приобретение практических навыков в проведении Советов по качеству | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
| 14 | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы |  | По окончании 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: |  |  |