КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**администратор (4 отдел.)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Руководитель** |  |
| **Наставник** |  |
| **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 испытательного срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б(после испытательного срока для рук-лей) | 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** |
|  | Обеспечение охраны объектов. КЭ-П-ЧОП-01 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | Рабочая инструкция администратора Офиса КЭ. КЭ-И-ЧОП-09 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по пропускному режиму. КЭ-И-ЧОП-07 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Инструкция по пожарной безопасности Офиса КЭ. КЭ-И-ЧОП-08 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | 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-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | 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» |  |
| **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 |
|  | Возможности использования оргтехникиРабота в программной среде: Microsoft Office.Ведение переговоров по средствам связи.Пользование организационной и вычислительной техникойПринципы распределения информации по ЦО. Проведение осмотра прибывающих сотрудников охраняемого предприятия, сотрудников подрядных и обслуживающих предприятий, посетителей, а также находящейся при них ручной клади. | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | Методика работы по обеспечению безопасного прибытия/убытия Первого лица компании. | РуководительНаставник |  |  |
|  | Методика работы с прибывшими посетителями и гостями. Ведение служебной документации. | РуководительНаставник |  |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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: |  |  |