КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | **Правовое управление, Ведущий юрисконсульт** | | | | | |
| **Организация** | | | | | **АО «Электротехнические заводы «Энергомера»** | | | | | |
| **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 | Политика компании в области управления персоналом | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 33 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 44 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 55 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 66 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 77 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 88 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 99 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 110 | Соблюдение режима коммерческой тайны АО Энергомера | | | Сертифицированный преподаватель | | | По графику | | |  |
| 111 | История развития компании | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  |
| 112 | Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  |
| 113 | Ведение делопроизводства в компании | | | Самостоятельное изучение | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | | |  |
| **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** | | | | | | | | | | |
|  | *Процесс «Управление исками и претензиями КЭ-П-ЮР1-01* | | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  | | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
| **1** | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-02 «Рабочая инструкция ведущего юрисконсульта и юрисконсульта»* | | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  | | |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-04«О порядке разработке, согласования, регистрации и хранения договоров ОА «Энергомера»* | | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  | | |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-05 «О порядке проведения юридических консультаций и выдачи доверенностей»* | | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  | | |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-03 «О порядке взыскания дебиторской задолженности»* | | | | Руководитель | | В течение первого месяца работы |  | | |
|  | *Инструкция КЭ-И-ЮР1-08 «О порядке обеспечения исполнение обязательств контрагентами подразделений службы продаж КЭ»* | | | | 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 |  | | |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | | | 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  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Работа с базой 1:С и порядок отработки заявок через портал* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Изучение структуры базы 1:С* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Договорная работа в компании* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Проведение экспертизы и регистрация договоров, протоколов разногласий, согласования разногласий* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Подготовка и размещение в базе 1С правовых Заключений* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Разработка и размещение шаблонов документов* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Изучение порядка возбуждения претензионного и искового производства в соответствии с Процессом «Управление исками и претензиями КЭ-П-ЮР1-01* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Практические вопросы взыскания дебиторской задолженности исходя из практики Компании* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | *Актуальные для Компании вопросы трудового права, проведение проверок соблюдения трудового законодательства* | | | Руководитель  Наставник | | | Первые три месяца работы |  | | |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | 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: | | | | |  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** | | | | |
|  | Философия ЛИН. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Виды потерь. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Визуализация. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Стандартизация. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование потоков создания ценности. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Инструменты решения проблем. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Система полезных предложений. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Устный экзамен. Электронное тестирование. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |