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 | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель |  Первые три месяца работы |  |
|  | *Работа с базой 1:С и порядок отработки заявок через портал* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение структуры базы 1:С*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Договорная работа в компании* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Проведение экспертизы и регистрация договоров, протоколов разногласий, согласования разногласий* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Подготовка и размещение в базе 1С правовых Заключений*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Разработка и размещение шаблонов документов*  | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Изучение порядка возбуждения претензионного и искового производства в соответствии с Процессом «Управление исками и претензиями КЭ-П-ЮР1-01* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Практические вопросы взыскания дебиторской задолженности исходя из практики Компании* | РуководительНаставник | Первые три месяца работы |  |
|  | *Актуальные для Компании вопросы трудового права, проведение проверок соблюдения трудового законодательства* | РуководительНаставник | 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 |  |