КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности главного (старшего специалиста, специалиста) по внедрению и сопровождению АИС)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Организация** |  |
| **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** |
| 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 | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 4 | Инструктаж на I группу 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 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 10 | Ценности и идеология Компании  | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 11 | 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  |  |
| 12 | История развития компании  | Самостоятельное изучение | В течение 1-й недели. Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение |  |
| 13 | Правила ведения деловой переписки |  |
| 14 | Ведение делопроизводства в компании |  |
| 15 | Корпоративные информационные ресурсы компании |  |
| 16 | Инструменты бережливого производства (после испытательного срока) | 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** |
| 1 | *Изучение процесса «КЭ-П-ИТ-02 Изменение и сопровождение АИС»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 11 | *Изучение своей рабочей инструкции «КЭ-И-ИТ-02 РИ Рабочая инструкция главного (старшего специалиста, специалиста) по разработке и внедрению АИС АО "Концерн Энергомера"* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| 31 | *КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий на сопровождение автоматизированных информационных систем»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | *Изучение инструкций «КЭ-И-ИТ1-21 Положение о базовом уровне ИТ услуг на предприятии»», «КЭ-СОК-ИТ1-37 Создание обращения на портале самообслуживания»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 33 | *КЭ-И-ОУК-11 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (РИ) Системы менеджмента качества». Документы СМК согласно рабочей инструкции.* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 44 | *Знание инструкций: пользователя компьютерной техникой, по работе со специализированными программными продуктами и др.* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
| 11 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 22 | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 33 | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 44 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 55 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 66 | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| 77 | 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** |
| 123 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсамРабота с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системеРабота с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | 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: |  |  |