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** | | | | | | | | | |
| 1  2  3 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системе  Работа 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: | | |  | |  | | | | |