КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел разработки и модернизации корпоративного программного обеспечения № 1, программист 1С (1-4 категорий)** | | | | |
| **Организация** | | | **ООО "Энергомера Софт"** | | | | |
| **Руководитель** | | | **Пушечкина Юлия Геннадьевна** | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
|  | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел**  ***(подпись)*** | |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| 3 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  **Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru**  Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  **Расположение на lms.energomera.ru**  Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): | |
| Группа политик по информационной безопасности | | Самостоятельное изучение | | [Группа политик](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-З-ИТ1-36%20Группа%20политик%20по%20информационной%20безопасности.docx) |  | |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| 12 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | По расписанию |  | |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | | **Период обучения** | | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ИТ-02 Изменение и сопровождение АИС | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ИТ1-02 Разработка и совершенствование ИТ-услуг | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-П-ИТ1-01 Сопровождение ИТ-услуг | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ИТ3-02 РИ ведущего программиста (программиста) ОАБП | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ИТЗ-07 Стандарт качества кода 1С | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-З-ИТЗ-10 Запрещенные действия для разработчиков 1С | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ИТЗ-06 Согласование обращений | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-СОК-ИТ1-37 Создание обращения на портале самообслуживания | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | КЭ-И-ИТ1-21 Положение о базовом уровне ИТ-услуг на предприятии | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ОУК-11 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества». Документы СМК согласно рабочей инструкции. | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
|  | Знание инструкций: пользователя компьютерной техникой, по работе со специализированными программными продуктами и др. | | 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-ТРМ-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** | | **Контроль уровня навыков (подпись)** |
| 1  2  3  4 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «1С:КИС»  Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системе  Работа с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | | 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: | | |  |  | | | |