КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел обеспечения и развития ИТ-инфраструктуры №1, Системный администратор** | | | | |
| **Организация** | | | **ООО " Энергомера Софт"** | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **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 графику |  | |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Самостоятельное изучение | | В первый рабочий день |  | |
| 3 | Ценности компании | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день | | По графику |  | |
| 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 производственной системы | | Сертифицированный преподаватель | | По графику |  | |
| 12 | Инструменты бережливого производства (после исп. 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** | | **Контроль уровня знаний (*подпись*)** |
| **Инструкции и процессы своего подразделения** | | | | | | | |
| 1 | КЭ-П-ИТ1-02 «Разработка и совершенствование ИТ-услуг» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 2 | КЭ-П-ИТ1-01 «Сопровождение ИТ-услуг» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 3 | КЭ-И-ИТ1-16 «РИ ведущего специалиста по информационной безопасности» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 4 | КЭ-И-ИТ1-02 «Управление доступом к корпоративным ресурсам» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 5 | КЭ-И-ИТ1-12 «Регламент резервного копирования» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 6 | [КЭ-И-ИТ1-04 «Управление ЖЦ ИТ активов](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-И-ИТ1-04%20Управление%20ЖЦ%20ИТ%20активов(Изм.13).docx)» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 7 | КЭ-З-ИТ1-21 «[Положение о базовом уровне ИТ-услуг](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/Положение%20о%20базовом%20уровне%20ИТ-услуг%20КЭ-З-ИТ1-21.pdf) » | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 8 | [КЭ-И-ИТ1-08 «Работа с ЭДО»](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-И-ИТ1-08%20Работа%20с%20ЭДО%20(изм.4).docx) | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 9 | [КЭ-И-ИТ1-05 «Получение, учет, хранение, использование и продление ЭЦП](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-И-ИТ1-05%20Получение,%20учет,%20хранение,%20использование%20и%20продление%20ЭЦП%20(Изм.5).docx)» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| 11 | КЭ-СОК-ИТ1-37 «Создание обращения на портале самообслуживания» | | Наставник | | В течение первого месяца работы | |  |
| 22 | [КЭ-И-ИТ1-06 РИ системного администратора](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/Документы%20СМК/(ИТ)%20Служба%20ИТ%20Концерна/КЭ-И-ИТ1-06%20РИ%20системного%20администратора%20(Изм.18).docx) | | Наставник | | 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 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| 2 | Работа с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «1С КИС» | | Наставник | | Первые три месяца работы | |  |
| **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: | | |  |  | | | |