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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-36%20%D0%93%D1%80%D1%83%D0%BF%D0%BF%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%B8%D0%BD%D1%84%D0%BE%D1%80%D0%BC%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BE%D0%BD%D0%BD%D0%BE%D0%B9%20%D0%B1%D0%B5%D0%B7%D0%BE%D0%BF%D0%B0%D1%81%D0%BD%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B8.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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%98%D0%A21-04%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%96%D0%A6%20%D0%98%D0%A2%20%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B2%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.13%29.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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%20%D0%B1%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%BC%20%D1%83%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%BD%D0%B5%20%D0%98%D0%A2-%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%20%D0%9A%D0%AD-%D0%97-%D0%98%D0%A21-21.pdf) » | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| 8 | [КЭ-И-ИТ1-08 «Работа с ЭДО»](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%98%D0%A21-08%20%D0%A0%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%82%D0%B0%20%D1%81%20%D0%AD%D0%94%D0%9E%20%28%D0%B8%D0%B7%D0%BC.4%29.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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%98%D0%A21-05%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D1%83%D1%87%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2C%20%D1%83%D1%87%D0%B5%D1%82%2C%20%D1%85%D1%80%D0%B0%D0%BD%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%2C%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B8%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0%B4%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%AD%D0%A6%D0%9F%20%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.5%29.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/%D0%94%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%A1%D0%9C%D0%9A/%28%D0%98%D0%A2%29%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D0%B0%20%D0%98%D0%A2%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D1%80%D0%BD%D0%B0/%D0%9A%D0%AD-%D0%98-%D0%98%D0%A21-06%20%D0%A0%D0%98%20%D1%81%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%B5%D0%BC%D0%BD%D0%BE%D0%B3%D0%BE%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%BE%D1%80%D0%B0%20%28%D0%98%D0%B7%D0%BC.18%29.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: |  |  |