КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | | **Отдел мониторинга производственных процессов эксплуатации и обслуживания оборудования, вед.инженер по сервисному обслуживанию** | | | | | | | |
| **Руководитель ЦО** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Наставник** | | | | | |  | | | | | | | |
| **Период обучения** | | | | | |  | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | | | | |
| ***№*** | ***Полное наименование и коды документов*** | | | ***Ответственный за проведение обучения*** | | | | ***Период обучения*** | | | | ***Контроль уровня знаний***  ***(дата, подпись)*** | |
| **Инструкции своего подразделения** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | Управление документами ТРМ на предприятии | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **2** | | Логистика технического обслуживания и ремонта оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **3** | | Ввод оборудования в эксплуатацию | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **4** | | Организация автономного обслуживания оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **5** | | Рекомендации разработчику карт технологических процессов обслуживания оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **6** | | Структура документов ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **7** | | Порядок разработки технологических документов ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **8** | | Ранжирование оборудования по категориям важности | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **9** | | Внесение изменений в технологические документы ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **10** | | Управление документами ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **11** | | Рекомендации по формированию графиков специализированного обслуживания оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **12** | | Порядок взаимодействия с сервисными организациями | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **13** | | Выбор сервисных организаций для проведения специализированного обслуживания оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **14** | | Выбор и стандартизация методов и инструментов ранней диагностики оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **15** | | Организация специализированного обслуживания оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **16** | | Порядок взаимодействия с заводами-изготовителями и сервисными организациями на этапе гарантийного и пост гарантийного обслуживания | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **17** | | Проведение проверки оборудования и оснастки на технологическую точность | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **18** | | Организация проведения ремонта по результатам ранней диагностики | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **19** | | Проведение ремонта оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **20** | | Термины и определения показателей ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **21** | | Порядок постановки (снятия) транспортных средств с регистрационного учета, перерегистрация | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **22** | | Организация страхования транспортных средств | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **23** | | Подготовка к аварийному ремонту оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **24** | | Модернизация оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **25** | | Поступление оборудования, разгрузка, проверка целостности и комплектности | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **26** | | Проведение пуско-наладочных работ (ПНР) | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **27** | | Рекомендации по проведению технологического опробования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **28** | | Порядок организации обучения при вводе в эксплуатацию оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **29** | | Принятие решения и оформление акта о вводе оборудования в эксплуатацию | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **30** | | Порядок прохождения техникой государственного технического осмотра | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **31** | | Порядок обучения по технологическим документам ТРМ | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **32** | | Рекомендации по вводу в эксплуатацию оборудования, приобретенного на аукционах (в сторонних организациях) | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **33** | | Методика формирования страхового фонда запасных частей | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **34** | | Порядок проведения оценки готовности оборудования к выполнению операций | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **35** | | Анализ аварийных простоев | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **36** | | Проведение тестирования техники | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **37** | | Порядок разработки и оценки выполнения План-графика по обслуживанию СХ техники и оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **38** | | Порядок прохождения техникой (оборудования) технического осмотра органами надзора | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **39** | | Порядок проведения дефектовки техники | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **40** | | Порядок автоматизированного учёта и контроля проводимых обучений операторов СХП по технологическим документам TPM | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **41** | | Порядок учета простоев техники и оборудования | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **Общие процессы и инструкции** | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **2** | | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **3** | | СХП-П-ОУК-03 «Управление документами в сельскохозяйственном производстве» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **4** | | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **5** | | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **6** | | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **7** | | СХП-Р-РПС-02 Положение о кайдзен-командах в СХП | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **8** | | [СХП-К-УП-01 Кодекс деловой этики в ООО Агрохолдинг](http://s01-3w01/sites/ush/agro/rps/DocLib/12%20ППС%20Управление%20персоналом/01.%20Политики,%20Концепции,%20Положения/СХП-К-УП-01%20Кодекс%20деловой%20этики%20в%20ООО%20Агрохолдинг.docx) | | | Руководитель подразделения | | | | В течение 1-го месяца | | | |  |
| **Экзамен на проверку знаний СМК и БП** | | | | | **Сертифицированный преподаватель** | | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» | | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение материала \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | | | | |
|  | | ***Тема и учебные вопросы*** | | | ***Ответственный за***  ***проведение обучения*** | | | | | ***Период***  ***обучения*** | | | ***Контроль уровня навыков (дата, подпись)*** |
| **1** | | СОК Заполнение контрольного листа по автономному обслуживанию оборудования | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **2** | | СОК Формирование отчетов о простоях техники во время проведения с/х кампании | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **3** | | СОК Закрепление операторов за техникой и создание протокола обучения в КИС Агрохолдинг | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **4** | | Выполнение мероприятий по внедрению и поддержанию ВЭС (ТРМ) | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **5** | | Эффективная эксплуатацию техники | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **6** | | Проведение ремонта техники | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **7** | | Проведение технического обслуживания техники | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **8** | | Выполнение мероприятий по вводу и выводу из эксплуатации техники | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **9** | | Участие в приемке ТМЦ на складе | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **10** | | Постановка на хранение техники | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
| **11** | | Соблюдение требований охраны труда | | | Наставник | | | | | В течение 3-х месяцев | | |  |
|  | | ***Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы*** | | | Руководитель подразделения | | | | | 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** | | | | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО** | | |
| Эффективным | | | Неэффективным | | | |  | | | |  | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | | | | | |  | | | |  | | |