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%20%D0%9F%D0%9F%D0%A1%20%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BF%D0%B5%D1%80%D1%81%D0%BE%D0%BD%D0%B0%D0%BB%D0%BE%D0%BC/01.%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%B8%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%2C%20%D0%9A%D0%BE%D0%BD%D1%86%D0%B5%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8%2C%20%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D1%8F/%D0%A1%D0%A5%D0%9F-%D0%9A-%D0%A3%D0%9F-01%20%D0%9A%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%BA%D1%81%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%BE%D0%B2%D0%BE%D0%B9%20%D1%8D%D1%82%D0%B8%D0%BA%D0%B8%20%D0%B2%20%D0%9E%D0%9E%D0%9E%20%D0%90%D0%B3%D1%80%D0%BE%D1%85%D0%BE%D0%BB%D0%B4%D0%B8%D0%BD%D0%B3.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: |  |  |