КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел автоматизации бизнес-процессов; Специалист по сопровождению автоматизированных информационных систем** | | | |
| **Организация** | | | **ООО «Агрохолдинг «Энергомера»** | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | |
| **Наставник** | | |  | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам обучения** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | |
| 1 | Изучение процесса «КЭ-П-ИТ-02 Изменение и сопровождение АИС» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
| 2 | Изучение своей рабочей инструкции «КЭ-И-ИТ-02 РИ Рабочая инструкция главного (старшего специалиста, специалиста) по разработке и внедрению АИС АО "Концерн Энергомера" | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | |
| 3 | КЭ-И-ИТ7-03 Инструкция по оформлению заявок и претензий на сопровождение автоматизированных информационных систем» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| 4 | Изучение инструкций «КЭ-И-ИТ1-21 Положение о базовом уровне ИТ услуг на предприятии»», «КЭ-СОК-ИТ1-37 Создание обращения на портале самообслуживания» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| 5 | КЭ-И-ОУК-11 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества». Документы СМК согласно рабочей инструкции. | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| 6 | Знание инструкций: пользователя компьютерной техникой, по работе со специализированными программными продуктами и др. | | Руководитель | В течение месяца | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | ПКЭ-И-ОУК-09 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | СХП-Р-РПС-02 Положение о кайдзен-командах в СХП | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 « Регистрация и купирование инцидентов» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 «Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий» | | Руководитель | В течение месяца | |  |
|  | [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 | В течение месяца | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Экзамен по СМК уровень «В»** | | | Захарова О.А. | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «В» | |  |
| **III.Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| 1  2  3  4 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «Service Desk» Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсам  Работа с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системе  Работа с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | | Наставник | В течение 3 месяцев | |  |
|  | 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: | | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** | | | | |
|  | Философия ЛИН | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Виды потерь. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Визуализация. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Стандартизация, | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование потоков создания ценности | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Инструменты решения проблем. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Система полезных предложений. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |
|  | Устный экзамен. Электронное тестирование. | Асеева С.А. | согласно расписанию занятий |  |