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%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  | 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** |
| 1234 | Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсамРабота с автоматизированной системой регистрации заявок пользователей «Service Desk» Проведение вводного инструктажа по корпоративным информационным ресурсамРабота с подсистемой ИТ в корпоративной информационной системеРабота с прикладными информационными системами (в зависимости от специализации сотрудника) | Наставник | В течение 3 месяцев |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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 |  |