КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | |  | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | специалист по сопровождению ВТ | | | | | |
| **Руководитель** | | | | |  | | | | | |
| **Наставник** | | | | |  | | | | | |
| **Период обучения** | | | | |  | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | | **Время и место проведения обучения** | | **Подпись преподавателя о проведенном обучении** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 2 | Вводный инструктаж по охране труда | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 3 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 4 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 5 | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 6 | Правила пропускной системы в компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 7 | Основы системы менеджмента качества | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 8 | Основы бережливого производства | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 9 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | | | Сертифицированный преподаватель | | | | Индивидуальная договоренность | |  |
| 10 | Инструктаж по Коммерческой тайне (для сотрудников АО «Энергомера») | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 11 | Ценности компании | | | Сертифицированный преподаватель | | | | По графику | |  |
| 12 | Политики компании:  - Антикоррупционная политика  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы  - Политика компании в области управления персоналом | | | Самостоятельное изучение | | | | Информационный портал - Документы СМК - Политики предприятия | |  |
| 13 | История развития компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании  Корпоративные информационные ресурсы компании | | | Самостоятельное изучение | | | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение | |  |
| 14 | Инструменты бережливого производства  (после испытательного 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** | | | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** | |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ИТ1-01 «Сопровождение ИТ-услуг» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ИТ1-02 «Разработка и совершенствование ИТ-услуг» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ИТ1-14 «Рабочая инструкция  ведущего специалиста (специалиста 1 и 2  категории, специалиста) по сопровождению  вычислительной техники» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | «КЭ-И-ИТ1-06 РИ системного администратора» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | *«*Положение о базовом уровне ИТ услуг на предприятии» КЭ-И-ИТ1-21» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-З-ИТ1-36 «Группа политик по информационной безопасности» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-04 Управление ЖЦ ИТ активов | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ7-03 «Инструкция по оформлению заявок и претензий на сопровождение  АИС и ИТ-инфраструктуры  » | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-03 «Инструкции по использованию корпоративной электронной почты и глобальной сети Интернет» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-И-ИТ1-09 «Инструкция  по пользованию телефонной связью  в ОАО «Концерн Энергомера»  » | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | Перечень СОК в соответствии с должностью из *каталога ИТ услуг* КЭ-З-ИТ1-49 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-И-ОУК-11 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества». | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | 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» | | |  | |
| **Ш. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Руководитель  Наставник  Сертифицированный преподаватель | | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | 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: | | | | |  | |  | | | |