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 перепискиВедение делопроизводства в компанииКорпоративные 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 | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
|  | 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: |  |  |