КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | |  | | | | |
| **Организация** | | | | | | **АО «Агрохолдинг «Энергомера»** | | | | |
| **Руководитель** | | | | | | **Захарова О.А.** | | | | |
| **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** | |
|  | | Порядок первоначального обучения в компании | | |  | | |  |  | |
|  | | Инструктаж по первой медицинской помощи | | |  | | |  |  | |
|  | | Вводный инструктаж по охране труда | | |  | | |  |  | |
|  | | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | |  | | |  |  | |
|  | | Правила пропускной системы в компании | | |  | | |  |  | |
|  | | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | |  | | |  |  | |
|  | | Ценности и идеология Компании | | |  | | |  |  | |
|  | | Обучение по РПС | | |  | | |  |  | |
|  | | История развития компании  Корпоративные информационные ресурсы компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании | | | Самостоятельное изучение | | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение |  | |
|  | | Политики компании:  - Информационная политика  - Политика в отношении заработной платы  - Политика компании в области управления персоналом | | | Самостоятельное изучение | | | Информационный портал – Документы СМК – Политики предприятия |  | |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
|  | **Инструменты бережливого производства** | | | | | | | | | |
|  | Философия ЛИН | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Виды потерь. | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Визуализация. | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Стандартизация, | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Картирование потоков создания ценности | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Инструменты решения проблем. | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Система полезных предложений. | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | **Полное наименование и коды документов** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | | | **Контроль уровня знаний провел**  **(*дата и подпись*)** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | |
| **Документы СМК (Процессы, инструкции) своего подразделения** | | | | | | | | | | |
|  | СХП-РИ-РПС-01 Рабочая инструкция менеджера по РПС | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-К-РПС-01 Основные принципы ППС "Развитие производственной системы" | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-П-РПС-02 Проведение внутреннего аудита(изм1) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-П-РПС-03 Управление документами в сельскохозяйственном производстве (изм5) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-02 Планирование разработки технологических документов (изм2) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-04 Формирование плана по РПС и контроль за его исполнением (изм2) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-05 Структура организационных документов СХП | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-07 Структура технологических документов СХП (изм2) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-08 Порядок построения, изложения и оформления организационных документов (изм4) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-09 Требования к оформлению стандартных операционных карт (изм1) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-10 Порядок выпуска и внесения изменений в документы (изм1) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-04 Работа в ВЯ "Согласование документов" | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-11 Регистрация, учет, размещение и рассылка документов (изм1) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-12 Хранение и архивация документов | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-13 Оценка эффективности процесса «Управление документами" | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-14 Заполнение и ведение листа ознакомления с рабочей инструкцией | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-П-РПС-04.В Временная карта процесса "Управление записями качества" | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-27.В Временная инструкция «Порядок формирования перечня записей качества» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-28.В Временная инструкция «Создание и актуализация записей качества» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-30.В Временная инструкция «Порядок идентификации записей качества» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-31.В Временная инструкция «Порядок оформления записей качества в виде журналов» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-32.В Временная инструкция «Порядок выдачи оригиналов и копий заинтересованным подразделениям и лицам» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-33.В Временная инструкция «Порядок хранения, защиты, аннулированию и уничтожению записей качества» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-И-РПС-34.В Временная инструкция «Оценка эффективности процесса и формирование предложений по улучшению» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
| **Документы СМК (Процессы, инструкции) смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ТРМ-01 Карта процесса «управление документами ТРМ на предприятии» (разработка, верификация, движение и хранение)» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | КЭ-Р-ТРМ-01Концепция производственной системы ТРМ (Всеобщая эксплуатационная система) | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | КЭ-И-ТРМ-03 Инструкция «Структура документов ТРМ, их наименование, основные определения, обозначение и требования к визуализации» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | КЭ-И-ТРМ-04 Инструкция «Порядок разработки технологических документов ТРМ» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | КЭ-И-ТРМ-06 Инструкция «Внесение изменений в технологические документы ТРМ» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | КЭ-И-ТРМ-07Инструкция «Управление документами ТРМ» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
| **Документы СМК (Процессы, инструкции) организации** | | | | | | | | | | |
|  | 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 | | |  |
|  | [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 | | |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | |
|  | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | | **Контроль уровня навыков провел (*дата и подпись*)** |
|  | Регистрация, оформление инцидентов в 1С. Оформление статистического отчета по процессу «Управление изменениями» | | | Руководитель | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-08 Регистрация протокола для внутреннего аудита в программе 1С КИС | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-10 Внесение КД в протокол внутреннего аудита в программе 1С КИС | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-01 Порядок работы с планом в 1С КИС Агрохолдинг (в части редактирования и формирования) | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-04 Работа в ВЯ "Согласование документов" | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-05 Создание карточки организационного документа и формирование перечня документов (Карты боевых действий) по организационным документам | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-06 Формирование Карты боевых действий (перечня документов) в 1С КИС Агро | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | СХП-СОК-РПС-07 Учет и рассылка документов в 1С Кис Агро | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Оформление статистической отчетности по разработке технологических документов ЦО | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Оформление статистического отчета о заседаниях кайдзен-команд. | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Сбор данных и рассылка отчета о выполнении решений, КД (Комитетов по РПС, кайдзен-команд). | | | Наставник | | | В течение трёх месяцев | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Наставник | | | За 10 дней до конца испытательного срока | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | |
| **Заключение руководителя по итогам обучения** | | | | | | | | | | |
| **По результатам проведенных мероприятий считаю первоначальное обучение:** | | | | **Дата заключения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | **Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | |
| Эффективным | | | Неэффективным |  | | |  | | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | | |  | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Курс «Развитие производственных систем» уровень В** | | | | |
| 1 | **СМК Часть 1**   1. Предназначение СМК 2. Определение СМК 3. Принципы СМК 4. Применение процессного подхода. Принцип PDCA 5. Лидерство. Политика и цели 6. Риск-ориентированной мышление. 7. Стандарт ИСО. | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 2 | **СМК Часть 2**   1. Среда организации 2. Лидерство. Политика и цели 3. Планирование 4. Средства обеспечения | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 3 | **СМК Часть 3**   1. Деятельность на стадиях жизненного цикла 2. Оценка результатов деятельности 3. Улучшение | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 4 | **Производственная система**   1. Производственная система 2. Что такое подсистема 3. Перечень подсистем сельхоз бизнеса. 4. Освещение принципов конкретной ППС 5. Описание принципов ППС в документах. 6. Уровни организационных документов. Примеры. 7. Уровни технологических документов. Примеры. | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 5 | **Управление изменениями** | Захарова О.А. | согласно расписанию занятий |  |
| 1 | **Бережливое производство. Часть 1.**   1. Философия ДАО Тойота 2. Основные принципы 3. Основные виды потерь и инструменты борьбы с ними 4. Картирование | Кулакова К.Г. | согласно расписанию занятий |  |
| 2 | **Бережливое производство. Часть 2.**   1. Стандартизация 2. Визуализация 3. 5С 4. ТРМ | Кулакова К.Г. | согласно расписанию занятий |  |