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 компанииКорпоративные информационные ресурсы компанииПравила ведения деловой перепискиВедение 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%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 |  |
| **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 |  |