КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности «Менеджер по РПС»**

|  |  |
| --- | --- |
| Ф.И.О. сотрудника |  |
| Подразделение, должность | **ООО ИЗТ, Менеджер по РПС** |
| Наименование организации | **ООО "Агрохолдинг "Энергомера"** |
| Руководитель ЦО |  |
| 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** |
|  |  |  |  |  |
|  | **Инструменты бережливого производства**  |
| **-** |  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 |  |
| **Подпись сотрудника о прохождении общего курса обучения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** |
| **№** | **Полное наименование и коды документов** | **Ответственный за проведение обучения** | **Период обучения** | **Контроль уровня знаний провел** **(*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
| 1 | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 2 | СХП-П-РПС-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) в СХП» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 3 | СХП-П-РПС-03 «Управление документами в СХП» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 4 | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 5 | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 6 | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | Сертифицированный преподаватель | В течение 1-го месяца |  |
| 7 | СХП-Р-РПС-02 Положение о кайдзен-командах в СХП | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| 8 | [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 1-го месяца |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| 6 | КЭ-П-ТРМ-01 Карта процесса «управление документами ТРМ на предприятии» (разработка, верификация, движение и хранение)» | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 7 | КЭ-Р-ТРМ-01Концепция производственной системы ТРМ (Всеобщая эксплуатационная система) | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 8 | КЭ-И-ТРМ-02***«***Рекомендации разработчику технологических карт автономного и периодического обслуживания оборудования» | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 9 | КЭ-И-ТРМ-03 Инструкция «Структура документов ТРМ, их наименование, основные определения, обозначение и требования к визуализации» | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 10 | КЭ-И-ТРМ-06 Инструкция «Внесение изменений в технологические документы ТРМ» | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 11 | КЭ-И-ТРМ-07Инструкция «Управление документами ТРМ» | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 12 | КЭ-П-ТРМ-03 Ввод оборудования в эксплуатацию | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| 13 | КЭ-П-ТРМ-02 Логистика тех. обслуживания оборудования | Главный инженер Агрохолдинга | В течение 1-го месяца |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| 14 | СХП-И-ОУК-01 «Формирование плана по разработке (реинжинирингу) документов и контроль за его исполнением». | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| 15 | СХП-И-ОУК-02 «Структура документов предприятий СХП» | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| 16 | СХП-И-РПС-01 «Требования к технологической документации СХП» | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| 17 | СХП-И-ОУК-04 «Требования к оформлению организационных документов с/п» | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| 18 | СХП-И-ОУК-05 «Требования к оформлению СОК» | Самостоятельное обучение | В течение 1-го месяца |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «В»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «В» |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль уровня навыков провел (*дата и подпись*)** |
| 1 | Регистрация, оформление инцидентов в 1С. Оформление статистического отчета по процессу «Управление изменениями» | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 2 | Учет документов, выгрузка статистики в 1С КИС АГРО | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 3 | Оформление данных в журнале учета разрабатываемых документов, журнале заседания кайдзен-команд, журнале регистрации и отслеживания решений | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 4 | Оформление статистической отчетности по разработке технологических документов ЦО | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 5 | Оформление статистического отчета о заседаниях кайдзен-команд. | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 6 | Оформление статистического отчета о выполнении решений (Комитетов по РПС, кайдзен-команд) | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 7 | Разработка СОК  | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 8 | Разработка плана по РПС своего подразделения | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 9 | Разработка организационной инструкции | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 10 | Проведение картирования | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 11 | Участие в КК по направлению | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 12 | Участие в Советах ГИ | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| 13 | Обмен опытом с менеджером по РПС в СХП | Наставник | В течение 3-х месяцев |  |
| **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: |  |