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%20ППС%20Управление%20персоналом/01.%20Политики,%20Концепции,%20Положения/СХП-К-УП-01%20Кодекс%20деловой%20этики%20в%20ООО%20Агрохолдинг.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: | | | |  | | | | |