КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Организация** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Руководитель ЦО** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Наставник** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **Период обучения** | | | | | | | |  | | | | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | | | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Время и место проведения обучения** | | | | **Обучение провел**  ***(дата и подпись)*** |
|  | Порядок первоначального обучения в компании | | | | | | Титова А.А. | | |  | | | |  |
|  | Инструктаж по первой медицинской помощи | | | | | | Павленко О.В. | | |  | | | |  |
|  | Вводный инструктаж по охране труда | | | | | | Капылова О.Е. | | |  | | | |  |
|  | Вводный инструктаж по пожарной безопасности, ГО и ЧС | | | | | | Егоркин А.Ф. | | |  | | | |  |
|  | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | | | | | Еременко А.М. | | |  | | | |  |
|  | Правила пропускной системы в компании | | | | | | Сидельников С.Ю. | | |  | | | |  |
|  | Ценности компании | | | | | | Мендель М.В. | | |  | | | |  |
|  | Вводный курс по РПС | | | | | | Захарова О.А. | | |  | | | |  |
|  | Разработка стандарта рабочего места | | | | | | Кулакова К.Г. | | |  | | | |  |
| 14 | 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 | | | |  |
| 15 | История развития компании  Правила ведения деловой переписки  Ведение делопроизводства в компании  Корпоративные информационные ресурсы компании | | | | | | Самостоятельное изучение | | | В течение 1-й недели.  Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение | | | |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | |
| **II. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | | **Полное наименование и коды документов** | | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Период обучения** | | | **Контроль уровня знаний (*дата и подпись*)** | | |
| **Обзор производственной подсистемы подразделения** | | | | | | | | | | | | | | |
| **1** | | | СХП-И-ПП-01 Политика в области продаж лука  СХП-Р-ПП-02 Положение о Ценовом комитете  СХП-Р-ПП-03 Политика продаж зерновых и технических культур  СХП-Р-ПП-04 Политика продаж КРС | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | | |
| **Рабочая инструкция сотрудника (без РИ/проекта программа не может быть согласована)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **2** | | | СХП-РИ-СП-02 Рабочая инструкция заместителя директора по продажам | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | | |
| **Процессы и инструкции на виды работ подразделения** | | | | | | | | | | | | | | |
| **3** | | | СХП-П-ПП-01 Управление продажами  СХП-И-ПП-02 Порядок организации отгрузки овощной продукции  СХП-И-ПП-04 Организация работы по продаже неликвид техники  СХП-И-ПП-05 Порядок мониторинга, утверждения (изменения) отпускных цен  СХП-И-ПП-06 Формирование плана реализации на год по луку  СХП-И-ПП-07 Определение партии продукции для реализации  СХП-И-ПП-08 Порядок согласования договоров  СХП-И-ПП-11 Формирование плана реализации молока  СХП-И-ПП-19 Инструкция по орган работ с Лентой  СХП-И-ПП-21 Инструкция по работе с Пятёрочкой  СХП-И-ПП-01 Инструкция по размещению заказа на производство (изм2)  СХП-И-ПП-03 Порядок оформления договоров  СХП-И-ПП-09 Формирование бюджета продаж и отчета об его исполнении  СХП-И-ПП-14 Порядок взаимодействия с важными покупателями  СХП-И-ПП-15 Формирование списка покупателей продукции  СХП-И-ПП-17 Инструкция по работе с рекламациями покупателей  СХП-И-ПП-18 Порядок учета поступающих предложений на продажу с/х продукции  СХП-И-ПП-20 Порядок реализации КРС | | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | | |
| **Документы, описывающие технологию (для рабочих)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **44** | |  | | | Руководитель | | | | В течение первого месяца работы | | | |  | |
| **Общие документы компании и смежных подразделений, необходимые для выполнения своих обязанностей (для ИТР и менеджмента)** | | | | | | | | | | | | | | |
| **5** | | | СХП.Д-З-228-32 Политика в области качества и безопасности выпускаемой продукции  Ц.С-01 Целевая спецификация качества лука для закладки на хранение  СХП.Д-З-228-36 Описание сырья. Картофель свежий продовольственный  СХП.Д-И-228-28 Организация идентификации и прослеживаемости сырья, материалов и готовой продукции в овощехранилище  СХП.Д-З-228-34 Описание сырья. Лук  СХП.Д-З-228-36 Описание сырья. Картофель  СХП.Д-И-228-21 Процедура. Управление несоответствующей продукцией | | | Сертифицированный  преподаватель  Руководитель | | | В течение первого месяца работы | | |  | | |
| **Экзамен по СМК уровень «В»\***  **(указывается в случае сдачи до квалификационной комиссии)** | | | | | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее 1-го месяца после прохождения вводного обучения по СМК «В» | | |  | | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | | | | | | | | |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | | | | | | | | |
| **№** | | | **Тема и учебные вопросы** | | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | | **Период**  **обучения** | | | ***Контроль уровня навыков***  ***(дата и подпись)*** | | |
| **1** | | | Перечень обучения практических навыков, необходимых для работы в должности:  1. Фасовка овощной продукции  2. Хранение овощной продукции  3. Отгрузки овощной продукции.  4. Поиск потенциальных покупателей  5. Оформление документов на реализацию.  6. Составление отчета о продажах.  7. Мониторинг цен на рынке.  8. Реализация молока.  9. Реализация КРС. | | | Руководитель | | | Первые три месяца работы | | |  | | |
| **2** | | | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Руководитель  Наставник | | | По окончании трехмесячного обучения | | |  | | |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая обучение практическим навыкам 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: | | | | | | |  | | | | | | | |