КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **Организация** |  |
| **Руководитель** |  |
| **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)*** |
| 11 | Информирование о порядке проведения первоначального обучения в Компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | Информирование об истории развития и традициях компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Разъяснение политики компании в отношении персонала и перспектив развития | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Обучение основам Системы менеджмента качества:- Карта процесса «Управление записями качества» КЭ-П-ОУК-01- Карта процесса «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» КЭ-П-ОУК-02- Карта процесса «Корректирующие действия» КЭ-П-ОУК-04 | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Обучение основам Бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Обучение по обеспечению экологической безопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Изучение инструментов бережливого производства (по утвержденной программе) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| **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****(*дата и подпись*)** |
| **Процессы своего подразделения** |
|  | Политика в отношении запасов ГП | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Процесс КЭ-П-СЛ-01 Управление запасами | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Процесс Планирование производства КЭ-П-СЛ-02 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | Процесс Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов КЭ-П-СЛ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
|  | Рабочая инструкция менеджера, ведущего менеджера отдела логистики на ЗИП КЭ-И-СЛ-23 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Рабочая инструкция менеджера по кооперации отдела логистики на ЗИП КЭ-И-СЛ-46 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Рабочая инструкция менеджера по аутсорсингуотдела логистики на ЗИП КЭ-И-СЛ-48 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Рабочая инструкция заместителя начальника отдела логистики ЗИП КЭ-И-СЛ-35 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Рабочая инструкция начальника отдела логистики ЗИП КЭ-И-СЛ-43 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Порядок формирования плана комплектования в производство ЗИП КЭ-И-СЛ-27 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Работа по СОК  | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
|  | Формирование, согласование и утверждение плана производства ЗИП КЭ-И-СЛ-17 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Включение и выполнение плана производства новой техники КЭ-И-СЛ-30 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
|  | Порядок формирования плана-графика запуска / выпуска, суточных заданий и контроль их выполнения КЭ-И-СЛ-47 | Наставник | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
|  | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **Экзамен по СМК уровень «А»** | Сертифицированный преподаватель | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **III. Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | **Контроль уровня навыков****(*дата и подпись*)** |
|  | Работа по СОК согласно перечню в РИ менеджера, ведущего менеджера отдела логистики на ЗИП | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение 1С в рамках функционала | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение SyteLine | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Изучение Excel | Наставник | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы |  Руководитель Наставник | По окончании трехмесячного обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков 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: |  |  |