КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | | | **Кладовщик-комплектовщик складского хозяйства** | | | |
| **Организация** | | | | | | **АО "Электротехнические заводы "Энергомера"** | | | |
| **Руководитель** | | | | | |  | | | |
| **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** |
| **1** | Информирование о порядке проведения первоначального обучения в Компании | | | | Вед. менеджер по обучению  Бессонова О.В..  10-18 | | Зал совещаний | |  |
| **2** | Информирование об истории развития и традициях компании | | | | Вед. менеджер по обучению  Котельникова С.Н. 10-18 | | Зал совещаний | |  |
| **3** | Разъяснение политики компании в отношении персонала и перспектив развития | | | | Директор по персоналу предприятия  Белошапкина Ю.Ю.  10-33 | | Кабинет директора по персоналу | |  |
| **4** | Обучение основам Системы менеджмента качества | | | | Зам. начальника ОУК  Рудикова О.А. 10-77 | | Учебный класс | |  |
| **5** | Обучение основам Бережливого производства | | | | Директор по РПС предприятия  Приходько Н.Н. 11-33 | | В первые 10-12 дней после приема на работу. Учебный класс | |  |
| **6** | Обучение работе с корпоративными информационными ресурсами (для офисных работников и ИТР) | | | | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 10-15 | | Кабинет №406 | |  |
| **7** | Проведение интерактивного курса обучения основам работы с приложениями MS Office:   * Microsoft Word, * Microsoft Excel, * Microsoft Outlook,   (для офисных работников и ИТР) | | | | Специалист по ИТ  Шахзадов В.С. 10-15 | | Кабинет №406 | |  |
| **8** | Обучение по обеспечению экологической безопасности | | | | Инженер по охране окружающей среды (эколог)  Погребняк А.В. 12-50 | | Учебный класс | |  |
| **9** | Изучение инструментов бережливого производства (по утвержденной программе после окончания испытательного срока) | | | | Директор по РПС предприятия  Приходько Н.Н. 11-33 | | . Учебный класс | |  |
| **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*)** |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | | | |
| **1** | | «Рабочая инструкция кладовщика-комплектовщика отдела складских запасов службы логистики» КЭ-И-ОСЗ-06 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | |
| **2** | | «Инструкция по охране труда менеджера СХ» ИОТ-ОО-10-2016 | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | | | |
| **3** | | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | | | |
| **1** | | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | | | |
| **1** | | *КЭ-И-153-37 Управление несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **2** | | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной  для основного производства* | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | 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*)** |
| **1** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-02 установка ответственного комплектовщика на КВ](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-02%20установка%20ответственного%20комплектовщика%20на%20КВ.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-03 Выгрузка КВ на ТСД с формы КВ для](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-03%20Выгрузка%20КВ%20на%20ТСД%20с%20формы%20КВ%20для.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-05 Порядок отгрузки и получения по ЗнН между сладами SL](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-05%20Порядок%20отгрузки%20и%20получения%20по%20ЗнН%20между%20сладами%20SL.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-12 проведение выдачи по КВ в производство](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-12%20проведение%20выдачи%20по%20КВ%20в%20производство.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **5** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-19 Оформление возврата ТМЦ с участка комплектования (транзитного места складирования)](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-19%20Оформление%20возврата%20ТМЦ%20с%20участка%20комплектования%20(транзитного%20места%20складирования).docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **6** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-33 Ввод данных в План работ](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-33%20Ввод%20данных%20в%20План%20работ.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **7** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-31 Порядок сохранения электронных копий транспортных накладных](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-31%20Порядок%20сохранения%20электронных%20копий%20%20транспортных%20накладных.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **8** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-06 Порядок проведения приходных операций при поступлении ТМЦ на склад в АСУП и SL7](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-06%20Порядок%20проведения%20приходных%20операций%20при%20поступлении%20ТМЦ%20на%20склад%20в%20АСУП%20и%20SL7.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **9** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-07 Оформление отгрузки по заказу клиента](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-07%20Оформление%20отгрузки%20по%20заказу%20клиента.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **10** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-16 Оформление возврата поставщику](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-16%20Оформление%20возврата%20поставщику.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **11** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-17 Составление актов о несоответствиях](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-17%20Составление%20актов%20о%20несоответствиях.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
| **12** | | [КЭ-СОК-ОСЗ-20 Оформление прочих операций](http://s01-3w01:15000/CMK/Shared%20Documents/СОК%20Концерна/Логистика/ОСЗ/КЭ-СОК-ОСЗ-20%20Оформление%20прочих%20операций.docx) | | Наставник | | | Первые три месяца работы | |  |
|  | | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | Наставник, Руководитель | | | Первые три месяца работы | |  |
| **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: | | | | | | |  |  | |