КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности Начальник отдела отгрузки**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | | |  | | | |
| **Организация** | | | |  | | | |
| **Руководитель** | | | |  | | | |
| **Наставник** | | | |  | | | |
| **Период 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** | | | | | | | |
| **1** | Управление запасами КЭ-П-СЛ-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
| **2** | «Управление производством» КЭ-П-129-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **3** | Процесс «Управление издержками» КЭ-П-ПЭО-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **4** | Процесс «Управление заработной платой» КЭ-П-ФЭО-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **5** | Процесс Управление несоответствующей продукцией» КЭ-П-153-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **6** | «Подбор персонала» КЭ-П-УП4-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **7** | «Прием на работу» КЭ-П-УП1-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **8** | «Первоначальное обучение персонала» КЭ-П-УП3-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **9** | «Мониторинг уровня знаний и повышения квалификации персонала» КЭ-П-УП3-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **10** | «Управление мотивацией персонала» КЭ-П-УП4-06 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **11** | «Адаптация и продвижение молодых специалистов» КЭ-П-УП4-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **12** | «Увольнение персонала» КЭ-П-УП1-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **13** | «Дифференциация и продвижение персонала» КЭ-П-УП4-04 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **14** | «Отбор и прием молодых специалистов» КЭ-П-УП4-02 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
| **15** | «Рабочая инструкция начальника отдела отгрузки» КЭ-И-127-01 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **16** | КЭ-И-129-16 «Инструкция по формированию нормативов запасов ЗИП и контроль их выполнения» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **17** | КЭ-И-102-02 «Инструкция по обеспечению гибкости производства» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **18** | КЭ-И-153-01 «Инструкция о верификации продукции в процессе производства» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **19** | КЭ-И-153-37 «Инструкция по управлению несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
| **20** | Положение о «Дне качества» в АО «Энергомера» КЭ-Р-07 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **21** | КЭ-И-101-03 «Порядок подготовки и проведения совещаний на ЗИП «Энергомера | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **22** | КЭ-И-111-27 «Порядок разработки, поддержания актуализации карт обслуживания оборудования и проведения автономного обслуживания» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **23** | КЭ-И-121-20 «Инструкция по проведению контроля технологической дисциплины и параметров производственной среды» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **24** | «Порядок разработки, внесения изменений, хранения и поддержание актуализации стандартных операционных карт» КЭ-И-121-10 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **25** | КЭ-И-107-03 «Инструкция о порядке подачи заявок на обеспечение кадрами и оформления документов при приеме и увольнении» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **26** | «Инструкция о порядке предоставления отчетности в отдел экономики и планирования» КЭ-И-105-05 | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **27** | КЭ-И-122-02 «Инструкция о мерах пожарной безопасности на ЗИП «Энергомера» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **28** | КЭ-И-123-02 «Порядок получения и выдачи средств индивидуальной защиты» | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **29** | «Инструкции по проведению инструктажей и обучению по охране труда» КЭ-И-123-03 | | Сертифицированный преподаватель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **30** | *КЭ-И-153-37 Управление несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП* | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **31** | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной  для основного производства* | | 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 | |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | | |
| **30** | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **31** | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **32** | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **33** | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **34** | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель | | В течение первого месяца работы | |  |
| **35** | 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» | |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за**  **проведение обучения** | | **Период**  **обучения** | | **Контроль уровня навыков (*дата и подпись*)** |
| **1** | Участие в проведении анализа нормативных показателей по запасам | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **2** | Участие в селекторных совещаниях по производству. Проведение анализа выполнения плана производства по отчетам на заводском портале в режиме он-лайн | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **3** | Выявление источников возникновения дополнительных (не запланированных) затрат | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **4** | Оценка эффективности работы подчиненных в соответствии с критериями, изложенными в их рабочих инструкциях | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **5** | Участие в расследовании инцидентов | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **6** | Решение текущих вопросов | | Руководитель | | Первые три месяца работы | |  |
| **7** | 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: | | | | |  |  | |