КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

**Старший менеджера по планированию и управлению запасами ГП**

|  |  |
| --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** |  |
| **Подразделение, должность** |  |
| **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** |
| 11 | Порядок первоначального обучения в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 22 | История развития компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 33 | Вводный инструктаж по охране труда | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 44 | Вводный противопожарный инструктаж  | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 55 | Инструктаж на I группу по электробезопасности | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 66 | Инструктаж по первой медицинской помощи | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 77 | Корпоративные информационные ресурсы компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 88 | Правила пропускной системы в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 99 | Политика компании в отношении карьерного развития персонала | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 110 | Основы системы менеджмента качества | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 111 | Основы бережливого производства | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 112 | Ведение делопроизводства в компании | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 113 | Основы работы с договорами | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 114 | Процессы управления персоналом (для руководителей) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 115 | Инструменты бережливого производства (после окончания исп.срока) | Сертифицированный преподаватель | По графику |  |
| 116 | Требования системы менеджмента качества – уровень Б (после исп. срока для руководителей) | 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** | **Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучения** |
| **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 Повышение способности организации сокращать сроки исполнения типовых контрактов КЭ-П-СЛ-03 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** |
| **11** | *КЭ-П-153-01 «Управление несоответствующей продукцией»* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** |
| **11** | Рабочая инструкция главного менеджера по планированию и управлению запасами готовой продукции КЭ-И-СЛ-12 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **22** | Инструкция по включению в план производства новой техники КЭ-И-СЛ-30 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **43** | Инструкция по формированию, согласованию и утверждению плана производства КЭ-И-СЛ-17 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **54** | Разработка, формирование и корректировка структуры запасов готовой продукции КЭ-И-СЛ-15 | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **65** | Работа с отчетом КЭ-З-СЛ-12 «Управление запасами на \_\_» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **66** | Работа с отчетом «Анализ запасов и состояние производства изделия в разрезе КО» | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** |
| **11** | *КЭ-И-153-37 Управление несоответствующей продукцией, выявленной в процессе производства, на складе ОСЗ и на СГП* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **22** | *КЭ-И-153-25 Инструкция о проведении верификации продукции, закупленной  для основного производства* | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
| **Рабочие инструкции подчиненных (для руководителей)** |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | Руководитель | В течение первого месяца работы |  |
|  |  | 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» |  |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | **Ответственный за** **проведение обучения** | **Период** **обучения** | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **11** | КЭ-СОК-СЛ-102 Действия по внесению в карточку сделки в 1С с ограничительным признаком в SL | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **22** | КЭ-СОК-СЛ-108 Создание и запуск заданий по ВГР в рамках актов входного контроля | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **33** | КЭ-СОК-СЛ-110 Формирование отчёта КЭ-З-ПЭ-101 | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **44** | КЭ-СОК-СЛ-34 Определение объема страхового запаса приборов с КО | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **55** | КЭ-СОК-СЛ-50 Определение сроков изготовления | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **66** | КЭ-СОК-СЛ-90 Отработка и отслеживание ПГО в 1С (инструменты СЛ) | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **77** | КЭ-СОК-СЛ-94 Определение среднемесячного показателя СПП | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **88** | КЭ-СОК-СЛ-95 размещение на портале данных по страховому запасу ГП | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **99** | КЭ-СОК-СЛ-96 Создание документа расчетного СПП в 1С | РуководительНаставникСертифицированный преподаватель | Первые три месяца работы |  |
| **110** | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | РуководительНаставник | 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: |  |  |