КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | **Отдел снабжения, менеджер по закупкам 2 категории** | | | | |
| **Организация** | | | **ООО Центральный Торговый Дом "Энергомера"** | | | | |
| **Руководитель** | | |  | | | | |
| **Наставник** | | |  | | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | | |
| **I. Общий курс обучения** | | | | | | | |
| **№** | **Тема и учебные вопросы** | | **Ответственный за проведение обучения** | | | **Время и место проведения обучения** | **Обучение провел(подпись)** |
| 1 | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 2 | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | Инд.договоренность, каб.816 |  |
| 3 | Ценности компании | | Сертифицированный преподаватель | | | Инд.договоренность,, каб.511 |  |
| 4 | Вводный инструктаж по охране труда | |  | | | Самостоятельное изучение в первый рабочий день  Расположение на портале обучения lms3.energomera.ru  Главная страница – Общий курс обучения | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 5 | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | |
| 6 | Вводный инструктаж по электробезопасности | |
| 7 | Вводный инструктаж по первой медицинской помощи | |
| 8 | История развития компании | |
| 9 | Корпоративные информационные ресурсы компании | |
| 10 | Политики компании:  - в области управления персоналом;  - в отношении заработной платы;  - информационная политика;  - антикоррупционная политика | |  | | | Самостоятельное изучение в течение первой рабочей недели  Расположение на lms.energomera.ru  Главная страница – Политики компании | Подпись сотрудника (с материалами ознакомлен): |
| 11 | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 12 | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 13 | Инструменты бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | По расписанию |  |
| 14 | Портал обучения | | Логин | | | Пароль |  |
| **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 (подпись)** |
| **Процессы своего подразделения** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-02 Исполнение плана закупок | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Процессы смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | | |
|  | КЭ-П-ЗО-01 Выбор поставщиков комплектующих и материалов | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | | |
|  | КЭ-И-СЛ-24 Рабочая инструкция менеджера по снабжению ДС | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
| **Инструкции смежных подразделений, с которыми работает сотрудник** | | | | | | | |
|  | КЭ-И-СБ2-06 Оценка благонадежности контрагентов | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ЮР1-04 Инструкция о порядке разработки, согласования, регистрации и хранения договоров | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ЮР3-10 Инструкция о порядке работы с архивом отдела корпоративной собственности (отдела корпоративного права) | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов и порядок действий по их сокращению | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | КЭ-И-РИЦ-39 Порядок разработки конструкторского указания | | 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 |  |
|  | КЭ-И-TPM-01 «Организация автономного обслуживания  Оборудования» | | Руководитель | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | **Экзамен по СМК уровень «А»** | | Сертифицированный преподаватель | | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «А» |  |
| **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 (подпись)** |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | КЭ-СОК-ЗО-01 Оформление УоП  КЭ-СОК-ЗО-03 Заявка на расходование средств  КЭ-СОК-ЗО-06 Оформление заказов и спецификаций  КЭ-СОК-ЗО-08 Работа с отчётом план закупок  КЭ-СОК-ЗО-10 Регистрация актов сверки  КЭ-СОК-ЗО-22 Формирование оборотно-сальдовой ведомости в 1С  КЭ-СОК-ЗО-24 Формирование акта сверки в валюте  КЭ-СОК-ЗО-30 Выгрузка копии платежного поручения из 1С  КЭ-СОК-ЗО-38 Работа с ВЯ по устранению брака  КЭ-СОК-ЗО-39 Ускорение поставки ПКИиМ  КЭ-З-ЗО-09 Праздники в Китае и в РФ | | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | Наставник | | Первые три месяца работы |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение практических навыков работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **Обучение по продукту (сотрудники службы продаж, маркетинга, закупок, Инжиниринга)** | | | | | | | |
| **Счетчики учета электроэнергии:** | | | | | | | |
|  | * Вводный раздел «Счетчики электроэнергии» * Однофазные однотарифные счетчики   Трехфазные однотарифные счетчики | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | |
|  | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | |
|  | Щитовое оборудование | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | Первые три месяца работы |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | Бенда А.Г., Жижикин С.А. | | По окончании обучения |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая усвоение знаний по продукту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| **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: | | | | |  |  | |