КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | | |  | | | | | | |
| **Подразделение, должность** | | | | **Отдел снабжения, менеджер по импорту 2, 3 категории** | | | | | | |
| **Организация** | | | |  | | | | | | |
| **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. | Порядок первоначального обучения в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 2. | Инструктаж по первой медицинской помощи | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 3. | Инструктаж на I группу по электробезопасности | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 4. | Политика компании в области управления персоналом | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 5. | Правила пропускной системы в компании | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 6. | Соблюдение режима коммерческой тайны АО Энергомера | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 7. | Вводный инструктаж по охране труда | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 8. | Вводный инструктаж по пожарной безопасности | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 9. | Основы системы менеджмента качества | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 10. | Основы бережливого производства | | Сертифицированный преподаватель | | | | | По графику | |  |
| 11. | История развития компании | | Самостоятельное изучение | | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| 12. | Корпоративные информационные ресурсы компании | | Самостоятельное изучение | | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| 13. | Ведение делопроизводства в компании | | Самостоятельное изучение | | | | | Портал обучения – Видеокурсы – Вводное обучение <http://lms2.energomera.ru/course/view.php?id=309> | |  |
| **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** | | | | | | | | | | |
|  | 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 второго месяца работы |  |
|  | КЭ-П-ЗО-03 Поддержание и развитие отношений с поставщиками | | | Руководитель | | | | | В течение второго 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** | | | | | | | | | | |
|  | МК-1.3.9.3.11 Порядок взаимодействия специалистов ТОГ отдела таможенного оформления и служб компании,  работа которых связана с иностранными контрагентами  по импортным поставкам | | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.12 Порядок представления документов по экспортно-импортным операциям и сделкам на оказание услуг с Республиками Беларусь, Казахстан, Армения, Кыргызстан и странами дальнего и ближнего зарубежья | | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.17 Порядок оформления  документов об оценке (подтверждении) соответствия товаров при их помещении под таможенную процедуру импорта *(относительно оформления деклараций соответствия и сертификатов соответствия)* | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.22 Порядок ввоза товаров в древесном упаковочном  материале | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-1.3.9.3.23 Камеральная таможенная проверка | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-И-19-05 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные операции с товарами, содержащие РЭС и ВЧУ | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-И-19-08 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления со структурными подразделениями Холдинга, осуществляющими импортные и экспортные операции с товарами, содержащие шифровальные и (или) криптографические средства | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | МК-И-19-10 Порядок взаимодействия Регионального представителя ОТО в г. Москве и Московской области, отдела таможенного оформления, отдела логистики «ООО Монокристалл» и отдела импорта АО «Энергомера» | | | Руководитель | | | | | В течение первого месяца работы |  |
|  | МК-И-19-12 Порядок взаимодействия отдела таможенного оформления, отдела логистики ООО «Монокристалл», отдела импорта АО «Энергомера» при назначении таможенным органом решения о проведении дополнительной проверки по таможенной стоимости | | | Руководитель | | | | | В течение второго месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СБ2-06 Оценка благонадежности контрагентов | | | Руководитель | | | | | В течение второго 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 третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 Регистрация и купирование инцидентов | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий | | | Руководитель | | | | | В течение третьего месяца работы |  |
|  | КЭ-И-СЛ-19 Выявление сверхнормативных запасов и порядок действий по их сокращению | | | Руководитель | | | | | В течение второго 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** | | | Дата и подпись ответственного об усвоении знаний по результатам проведенного обучении |
|  | Перечень практических навыков, необходимых сотруднику для эффективного выполнения профессиональной деятельности на конкретной должности | | | | Руководитель  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-09 Заполнение «Отчета о выданных лицензиях Минпромторга» МК-З-19-02  КЭ-СОК-ЗО-10 Регистрация актов сверки  КЭ-СОК-ЗО-13 Заявка на расходование средств по импорту  КЭ-СОК-ЗО-15 Подготовка документов для получения бесплатных образцов по импорту  КЭ-СОК-ЗО-22 Формирование оборотно-сальдовой ведомости в 1С  КЭ-СОК-ЗО-24 Формирование акта сверки в валюте  КЭ-СОК-ЗО-29 Порядок проверки приходной накладной в 1С  КЭ-СОК-ЗО-30 Выгрузка копии платежного поручения из 1С  КЭ-СОК-ЗО-37 Вызов курьера UPS для забора груза у отправителя  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 | | | | Руководитель  Наставник | |  | | |  |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | | | | Руководитель  Наставник | | По окончании трехмесячного обучения | | |  |
| **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 | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики локальной установки   Трехфазные многотарифные счетчики локальной установки | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | * Однофазные многотарифные счетчики с интерфейсом для удаленного беспроводного доступа | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
|  | Трехфазные многотарифные счетчики с интерфейсами для удаленного беспроводного доступа | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
| **АСКУЭ:** | | | | | | | | | | |
|  | Автоматизированные системы коммерческого учета электроэнергии | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
| **Метрологическое оборудование:** | | | | | | | | | | |
|  | Метрологическое оборудование  Счетчики эталонные  Переносное метрологическое оборудование  Установки для поверки и регулировки счетчиков электроэнергии | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
| **Щитовое оборудование** | | | | | | | | | | |
|  | Щитовое оборудование | | | | Сертифицированный преподаватель | | Первые три месяца работы | | |  |
| **Контроль знаний** | | | | | | | | | | |
|  | Прохождение тестирования на портале обучения по изученным темам | | | | Сертифицированный преподаватель  Ведущий менеджер по обучению | | По окончании обучения  Не позднее окончания испытательного срока | | |  |
| **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: | | | | | |  |  | | | |
| **Инструменты бережливого производства (после окончания испытательного срока)** | | | | | | | | | | |
|  | Философия ЛИН | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Виды потерь. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Организация рабочего места по системе 5С. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Визуализация. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Стандартизация, | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Картирование потоков создания ценности | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Картирование ПСЦ. Практические занятия. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Инструменты решения проблем. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Система полезных предложений. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |
|  | Устный экзамен. Электронное тестирование. | | | | | Главный менеджер по РПС | согласно расписанию занятий | | |  |