КЭ-З-УП3-26

**Программа первоначального обучения по специальности**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О. сотрудника** | | |  | | | |
| **Подразделение, должность** | | |  | | | |
| **Организация** | | | **АО «Агрохолдинг «Энергомера»** | | | |
| **Руководитель ЦО** | | |  | | | |
| **Наставник** | | |  | | | |
| **Период обучения** | | |  | | | |
| **I. Изучение документов СМК по специальности** | | | | | | |
| ***№*** | ***Полное наименование и коды документов*** | | ***Ответственный за проведение обучения*** | | ***Период обучения*** | ***Контроль уровня знаний провел (Дата, подпись)*** |
| **Процессы своего подразделения (рабочая инструкция, инструкции на виды работ, по которым непосредственно будет работать сотрудник)** | | | | | | |
|  |  | | Руководитель | | В течение месяца |  |
| **Процессы, инструкции и СОК смежных подразделений, необходимые в работе** | | | | | | |
|  |  | | Руководитель | | В течение месяца |  |
| **Общие процессы и инструкции организации** | | | | | | |
|  | КЭ-П-ОУК-01 «Управление записями качества» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ОУК-02 «Проведение внутреннего аудита (проверки) Системы менеджмента качества» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ОУК-03 «Управление документами СМК» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ОУК-04 «Корректирующие и предупреждающие действия» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-01 «Организация рабочего места на основе принципов 5С» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ВР-02 «Управление изменениями» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-П-ЛИН-02 «Картирование потоков» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | ПКЭ-И-ОУК-09 «Инструкция по оформлению «Справки об эффективности процессов (рабочих инструкций) Системы менеджмента качества» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | СХП-Р-РПС-02 Положение о кайдзен-командах в СХП | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-И-ВР-02 « Регистрация и купирование инцидентов» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | КЭ-И-ВР-03 «Расследование инцидентов и разработка корректирующих действий» | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
|  | [СХП-К-УП-01 Кодекс деловой этики в ООО Агрохолдинг](http://s01-3w01/sites/ush/agro/rps/DocLib/12%20ППС%20Управление%20персоналом/01.%20Политики,%20Концепции,%20Положения/СХП-К-УП-01%20Кодекс%20деловой%20этики%20в%20ООО%20Агрохолдинг.docx) | | Руководитель подразделения | | В течение месяца |  |
| **Экзамен по СМК уровень «В»** | | | **Захарова О.А.** | | Не позднее одного месяца после прохождения вводного курса обучения по СМК «В» |  |
| **Подпись сотрудника, подтверждающая изучение документов СМК по специальности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | |
| **Обучение практическим навыкам работы по специальности** | | | | | | |
| ***№*** | ***Тема и учебные вопросы*** | | ***Ответственный за***  ***проведение обучения*** | ***Период***  ***обучения*** | | ***Контроль уровня навыков (Дата, подпись)*** |
|  |  | |  | В течение 3 месяцев | |  |
|  | | | | | | |
|  | Контроль уровня знаний по практическим навыкам работы | |  | 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** | **Подпись, Расшифровка подписи** | | |
| Эффективным | | Неэффективным |  |  | | |
| В случае неэффективного обучения укажите причины: | | |  | | | |