

План вхождения в должность в течение срока испытания

(заполняется непосредственным руководителем/наставником совместно с сотрудником)

Подразделение: _____

Ф.И.О. сотрудника: _____ Должность: _____

Испытательный срок: с «_____» _____ 20 г. по «_____» _____ 20 г.

Ф.И.О. наставника, должность: _____

Ф.И.О. руководителя, должность: _____

№	Наименование мероприятия (тема обучения)	Ответственный (должность, ФИО, подпись)	Планируемая дата выполнения	Фактическая дата выполнения	Результат (итоги тестирования)	Комментарии
1	Знакомство с: предприятием в целом, его организационной структурой, ПВТР, электронной системой учета рабочего времени, системой мотивации.	сотрудник Дирекции по персоналу:	1 день: 9:00			
2	Обзорная экскурсия по предприятию, знакомство со структурой отдела и персоналом, клиентами, материалами, оборудованием, оснасткой и продукцией, общими требованиями к работе и трудовыми обязанностями.	сотрудник Дирекции по производству:	1 день: 10.00			
3	Знакомство с применяемыми технологиями, общими понятиями сборки и документами: маршрутная технология, операционные карты, хронометраж, оснастка, тара.	специалист Отдела главного технолога:	1 день: 11.00			
4	Знакомство с СМК - общее понятие стандарта ИСО 9001 и о системе управления качеством изделий. Информация о стандартизации процессов, регламентах и инструкциях, используемых на предприятии.	специалист Дирекции по качеству:	1 день: 13.00			
5	Знакомство с производственной системой - Кайдзен, 5S, действия в непредвиденных ситуациях на производстве		1 день: 14.00			
6	Знакомство с работниками подразделения, рабочим местом	Непосредственный руководитель:	1 день: 16.00			
7			1 неделя:			
8			2 неделя:			
9			3 неделя:			

10			4 неделя:			
11			5 неделя:			
12			6 неделя:			
13			7 неделя:			
14			8 неделя:			
15			9 неделя:			
16			10 неделя:			
17			11 неделя:			
18			12 неделя:			

Сотрудник с планом ознакомлен(а) _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Блок заполняется руководителем подразделения, наставником во время срока испытания и резюмируется представителем Дирекции по персоналу

Задание по итогу прохождения срока испытания: _____

Оценка (выполнил/не выполнил): _____

Служебные отметки наставника: _____

Наставник: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. Подпись

Комментарии непосредственного руководителя: _____

Руководитель: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.

Служебные отметки Дирекции по персоналу: _____

Представитель Дирекции по персоналу: _____ Дата: «__» _____ 20__ г.
Ф.И.О. Подпись

Сотрудник с результатом срока испытания ознакомлен(а) _____ Дата: «__» _____ 20__ г.