Приложение № 74 к приказу
исполняющего обязанности
Председателя Правления
Национальной палаты
предпринимателей Республики
Казахстан «Атамекен» от
01.09.2023г. № 136

Профессиональный стандарт: «Складирование и хранение грузов»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта:
2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

1) Подъемно-транспортные машины – машины (устройства), предназначенные для перемещения грузов и людей в вертикальной, горизонтальной и наклонной плоскостях на относительно небольшие расстояния в пределах заводов, строительных площадок, портов, складов и т.п. Подъемно-транспортные машины являются основным средством механизации подъёмно-транспортных и погрузочно-разгрузочных работ в промышленности, строительстве, на транспорте, в горном деле и в сельском хозяйстве

2) Погрузочно-разгрузочные работы – комплекс мер, направленных на поднятие разнообразных грузов с целью их погрузки или выгрузки (как вручную, так и при помощи специализированной техники, например, грузоподъёмного крана или погрузчика)

3) Строповка – технологическая операция, выполняемая в процессе подъёма и перемещения груза с целью соединения последнего с подъёмным сооружением

4) Технические условия (далее - ТУ) – документ, устанавливающий технические требования, которым должны соответствовать конкретное изделие, материал, вещество и пр. или их группа. Кроме того, в них должны быть указаны процедуры, с помощью которых можно установить, соблюдены ли данные требования

5) Товарно-материальные ценности – статистический показатель, отражающий на определенную дату стоимость товарно-материальных ценностей, в состав которых входят производственные запасы, незавершенное производство, остатки готовой продукции

6) Транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей и/или грузов. В отличие от грузоподъёмных и подъёмно-транспортных устройств, транспортные средства используют, как правило, для перевозки на относительно дальние расстояния

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

1) –

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Складирование и хранение грузов
5. Код профессионального стандарта: H52101043
6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

H Транспорт и складирование
52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность
52.1 Складирование и хранение грузов
52.10 Складирование и хранение грузов
52.10.1 Складирование и хранение зерна
H Транспорт и складирование
52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность
52.1 Складирование и хранение грузов
52.10 Складирование и хранение грузов
52.10.2 Складирование и хранение непродовольственных товаров, кроме зерна и нефти
H Транспорт и складирование
52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность
52.1 Складирование и хранение грузов
52.10 Складирование и хранение грузов
52.10.3 Складирование и хранение продовольственных товаров, кроме овощей и фруктов
H Транспорт и складирование
52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность
52.1 Складирование и хранение грузов
52.10 Складирование и хранение грузов
52.10.5 Складирование и хранение овощей и фруктов

7. Краткое описание профессионального стандарта: Включает требования функций, профессиональных задач, умений и знаний к рабочим и специалистам, занятым в организации и осуществлении складирования и хранения товаров
8. Перечень карточек профессий:

1) Начальник склада - 5 уровень ОРК
2) Начальник смены - 5 уровень ОРК

3) Заведующий складом - 3 уровень ОРК
4) Кладовщик - 3 уровень ОРК
5) Оператор механизированных и автоматизированных складов - 3 уровень ОРК
6) Водитель погрузчика - 3 уровень ОРК
7) Грузчик - 2 уровень ОРК
8) Водитель электроштабелера - 3 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Начальник склада»:			
Код группы:	1324-0		
Код наименования занятия:	1324-0-020		
Наименование профессии:	Начальник склада		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Заведующий складом		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы среднего и крупного склада		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация эффективного процесса приемки, хранения и отгрузки товаров 2. Сопровождение процесса управления складской недвижимостью	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация эффективного процесса приемки, хранения и отгрузки товаров	Навык 1: Рациональное использование объема склада (складской площади)	Умения:	
		1. Осуществлять грамотное деление территории склада на зоны приемки, хранения, комплектации и отгрузки с закреплением ответственных лиц. 2. В случае ограничения площади принимать решение о возможности объединения различных зон, например, зон приемки и отгрузки товара, зон комплектации и хранения. 3. Обеспечивать размещение товаров наиболее экономичным способом с учетом требований по их хранению, условий заключенных договоров хранения. 4. Применять методы рационализации, в том числе АВС-анализа. 5. Проводить хронометраж основных складских процессов.	

		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их потерь. 4. Правила и порядок организации погрузочно-разгрузочных работ. 5. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 6. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования. 7. Основы организации производства, труда и управления, методы рационализации. 8. Показатели, используемые для оценки эффективности работы склада как технологической системы, в том числе порядок расчета Коэффициента полезного использования объёма склада, Показателя оборота полезного объёма склада, Показателя оборота полезной площади склада, Показателя удельной средней нагрузки на 1 м2 полезной площади и др. 9. Современные способы автоматизации склада, в том числе с применением технологий штрихкодирования и радиочастотной идентификации (RFID). 10. Правила и инструкции, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение склада необходимыми техническими средствами, оборудованием, инвентарем, материалами	Умения:
		1. Выявлять, определять объём потребностей склада в материально-технических ресурсах, в соответствии с действующими нормами, планами развития и бюджетом организации. 2. Обосновывать необходимость приобретения новых технических средств, оборудования, инвентаря, материалов, в том числе с проведением необходимых расчетов, подготовкой обоснований. 3. Оформлять заявки на приобретение новых, ремонт действующих технических средств, оборудования, приобретение инвентаря, материалов соответствующим службам организации. 4. Оптимизировать оборудование склада. 5. Владеть приемами комплексной проверки учётных документов, в том числе за проведенные ремонтные работы. 6. Обеспечивать распределение ответственности, назначение ответственных лиц за состояние техники, оборудования, инвентаря, сохранность материалов.

		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 4. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования. 5. Правила эксплуатации техники, оборудования, нормы их ремонта, текущего обслуживания. 6. Основы экономики, организации производства, труда и управления. 7. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Управление персоналом склада	Умения:
		1. Организовывать или осуществлять грамотную расстановку персонала склада, распределение обязанностей и зон, сфер ответственности. 2. Определять сменные задания начальникам смен. 3. Организовать эффективную работу и взаимодействие персонала склада, включая разработку и внедрение систем нормирования труда. 4. Оценивать деятельность коллектива и каждого сотрудника с точки зрения эффективности конечных результатов. 5. Организовывать и осуществлять набор сотрудников. 6. Организовывать необходимую подготовку и переподготовку сотрудников, внутреннее и внешнее обучение. 7. Обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников, в том числе с использованием технических средств. 8. Разрабатывать и внедрять систему мотивации труда сотрудников. 9. Обеспечивать поддержание трудовой и технологической дисциплины. 10. Производить оценку влияния организационно-технических мероприятий (сокращение персонала, повышение уровня оплаты) на производительность труда. 11. Вести переговоры, деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета. 12. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

	Знания:
	1. Профиль, специализация и структура предприятия. 2. Кадровые ресурсы. 3. Общие бизнес-процессы, показатели бизнес-процессов склада, производительности труда, качества, издержек. 4. Внутренние нормативные документы предприятия, внутреннее делопроизводство. 5. Рыночные методы хозяйствования и управления. 6. Основы трудового законодательства, включая системы оплаты труда, поощрения. 7. Основы договорной работы, порядок заключения, основные условия договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности. 8. Требования к системе менеджмента качества (СМК), определенные стандартами Международной организации по стандартизации (ISO) серии 9000. 9. Этика профессиональной деятельности.
Возможность признания навыка:	-

	Навык 4: Организация приемки, отбора, упаковки и отгрузки товаров	Умения: 1. Планировать работу склада и его отдельных подразделений по приему, обработке, отгрузке товаров. 2. Руководить диспетчерской службой склада. 3. Организовывать приемку поступивших на склад товаров, проверку их количества и качества. 4. Организовывать отбор, упаковку и отгрузку товаров по заказам. 5. Организовывать процесс оформления и контроля товаросопроводительных документов. 6. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. 7. Работать с заключёнными договорами на поставку, отгрузку товаров и оказание услуг. 8. Организовывать подготовку претензий на поврежденные товары и неудовлетворительное исполнение отгрузок поставщиками. 9. Обеспечивать сохранность товаров от повреждений и хищений, соблюдение режимов хранения. 10. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи. 11. Организовывать и контролировать современную корректировку баз данных при изменении адресов хранения товаров. 12. Обеспечивать выявление неликвидов, готовить предложения или принимать решение об их возврате поставщикам, реализации или списании. 13. Своевременно предоставлять в бухгалтерию отчеты о движении товаров и остатках на складе. 14. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о работе склада. 15. Организовать и контролировать работу систем обеспечения сохранности складируемых товарно-материальных ценностей. 16. Организовывать погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной защите. 17. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары и другого погрузочного реквизита. 18. Организовывать процесс физической инвентаризации, в том числе составление графиков, определение порядка проведения инвентаризации, назначение ответственных лиц и т.п. 19. Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота. 20. Пользоваться справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой, средствами связи. 21. Готовить предложения по внедрению новых или совершенствованию действующих информационных систем склада, автоматизации рабочих процессов. 22. Вести переговоры, деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета. 23. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов. 24. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению своих трудовых функций посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их потерь. 4. Правила и порядок организации погрузочно-разгрузочных работ. 5. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 6. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования. 7. Порядок расчетов за оказанные услуги и выполненные работы. 8. Правила эксплуатации компьютерной и оргтехники, коммуникаций, средств связи. 9. Базовые основы информатики, построение информационных систем и особенностей работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. 10. Электронный документооборот. 11. Основы экономики, организация производства, труда и управления, методы рационализации работ. 12. Основные экономические показатели складов, показатели интенсивности работы складов, ошибки поставок и др. 13. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Сопровождение процесса управления складской недвижимостью		

	Навык 1: Сопровождение и обеспечение процессов эксплуатации, обслуживания и ремонта объектов складской недвижимости	Умения: 1. Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными службами. 2. Определять объём необходимых потребностей в материально технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту складской недвижимости. 3. Оценивать визуально состояние объекта недвижимости и систем жизнеобеспечения с целью организации проведения технической диагностики или ремонта. 4. Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию помещений склада. 5. Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию объектов складской недвижимости. 6. Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. 7. Обосновывать потребности в тех или иных товарах и услугах, в том числе с использованием расчетов. 8. Работать с заключёнными договорами на поставку товаров и оказание услуг. 9. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о складской недвижимости, состояния рынка товаров и услуг по обслуживанию недвижимости. 10. Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком оформления, в том числе о вводе в эксплуатацию. 11. Владеть приемами комплексной проверки учётных документов, в том числе за проведенные ремонтно-строительные работы. 12. Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие процессы управления и эксплуатации складской недвижимости. 13. Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой. 14. Использовать различные средства коммуникации. 15. Вести переговоры, деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета. 16. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов. 17. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

	Знания:
	1. Нормативно-правовые акты, методические материалы, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию зданий и сооружений. 2. Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности и безопасности окружающей среды. 3. Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения. 4. Основные требований стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам складской недвижимости. 5. Методы и правила приёма-передачи, хранения и архивирования технической и иной документации. 6. Основы и принципы классификации складской недвижимости. 7. Внутренние организационно-распорядительные документы организации. 8. Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации. 9. Базовые основы информатики, построение информационных систем и особенности работы с ними. 10. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. 11. Правила деловой переписки и делового этикета. 12. Порядок и алгоритм оформления заказов у поставщиков товаров и услуг. 13. Основные условия заключённых договоров на поставку товаров, предоставление услуг, аренду помещений в части обслуживания и эксплуатации. 14. Практика применения законодательства Республики Казахстан по вопросам оформления первичных учётных документов, пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций. 15. Внутренние организационно-распорядительные документы организации. 16. Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт. 17. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенностей работы с ними. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. 18. Правила деловой переписки и делового этикета.
Возможность признания навыка:	-

	Навык 2: Организация процесса закупки и приобретения товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов складской недвижимости	Умения: 1. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту объектов недвижимости. 2. Организовать процедуру закупки товаров или услуг. 3. Составлять и оформлять документы для процедур выбора поставщиков и процедур закупки. 4. Контролировать процесс составления и оформления договоров на приобретение товаров, оборудования и услуг в целях эксплуатации и обслуживания объектов складской недвижимости. 5. Работать с заключенными договорами. 6. Четко, полно и развернуто формулировать потребности в тех или иных товарах и услугах, а также излагать их описание в письменной форме. 7. Составлять, систематизировать и актуализировать базу поставщиков товаров и услуг. 8. Владеть приёмами комплексной проверки учётных документов, в том числе документов за проведенные ремонтно-строительные работы. 9. Использовать сметную документацию на содержание и ремонт объектов недвижимости. 10. Составлять сводные учётные и отчетные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о недвижимости организации, а также ситуации на рынке недвижимости. 11. Использовать внутренние организационно-распорядительные документы, а также законы и нормативные акты, регламентирующие и регулирующие сделки с недвижимостью и управление недвижимостью. 12. Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой. 13. Использовать различные средства коммуникации. 14. Вести переговоры, деловую переписку, соблюдая нормы делового этикета. 15. Оценивать свою деятельность с точки зрения эффективности её конечных результатов. 16. Разрабатывать подходы, включая нестандартные, к выполнению трудовых заданий посредством использования специальных знаний и экспертных источников информации.

		Знания:
		1. Рынок услуг по страхованию, оценке, содержанию, техническому обслуживанию и ремонту объектов складской недвижимости. 2. Ценовая политика рынка на определенные категории услуг, в том числе предоставление коммунальных услуг. 3. Принцип, алгоритм и этапы проведения закупок. 4. Основы договорной работы, правила заключения договоров. 5. Нормы и правила по обеспечению пожарной и экологической безопасности. 6. Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения. 7. Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к объектам складской недвижимости. 8. Основные нормы земельного, жилищного, экологического, налогового, гражданского законодательства Республики Казахстан в части регулирования отношений со складской недвижимостью. 9. Основные нормы законодательства Республики Казахстан в области материально- технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства и архивирования в рамках выполняемых трудовых функций, а также в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка. 10. Практика применения законодательства Республики Казахстан по вопросам оформления первичных учётных документов, пожарной и экологической безопасности, эксплуатации и обслуживания зданий и сооружений, материально-технического обеспечения, закупочной деятельности, делопроизводства, гражданского законодательства в части регулирования договорных отношений и сделок между участниками рынка в рамках выполняемых трудовых функций. 11. Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации, ведущими бухгалтерский учёт. 12. Базовые основы информатики, построения информационных систем и особенности работы с ними. 13. Способы обработки информации с использованием программного обеспечения и компьютерных средств. 14. Правила деловой переписки и делового этикета.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Внимательность Самостоятельность при решении практических задач Аналитический склад ума Способность к самостоятельному управлению процессами своей трудовой и учебной деятельности Способность к управлению небольшой группой людей Грамотное оперирование информацией	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Начальник смены

10. Карточка профессии «Начальник смены»:			
Код группы:	1329-1		
Код наименования занятия:	1329-1-041		
Наименование профессии:	Начальник смены		
Уровень квалификации по ОРК:	5		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Начальник смены		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение выполнения сменных заданий на складе		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организация приемки, отбора, упаковки и отгрузки товаров в течение смены 2. Управление подчиненным персоналом	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организация приемки, отбора, упаковки и отгрузки товаров в течение смены			

	Навык 1: Приемка, учет, распределение, перемещение, выдача товарно-материальных ценностей в течение смены	Умения: 1. Планировать работу склада по приему, обработке, отгрузке товаров на период смены с учетом имеющихся мощностей и рабочей силы. 2. Обеспечивать рациональную загрузку и работу техники и оборудования. 3. Обеспечивать рациональное использование складских площадей, эффективное размещение товарно-материальных ценностей. 4. Выявлять, предотвращать и устранять причины нарушений хода производства работ, хранения товарно-материальных ценностей. 5. Принимать участие в работе по оперативному планированию работы склада. 6. Организовывать приемку поступивших товаров, проверку их количества и качества в период смены. 7. Организовывать отбор, упаковку и отгрузку товаров по заказам в период смены. 8. Организовывать процесс оформления и контроля товаросопроводительных документов в период смены. 9. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. 10. Участвовать в подготовке претензий на поврежденные товары и неудовлетворительное исполнение отгрузок поставщиками. 11. Своевременно предоставлять в бухгалтерию отчеты о движении товаров и остатках на складе в период смены. 12. Организовывать погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. 13. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары и другого погрузочного реквизита. 14. Участвовать в процессе физической инвентаризации, в том числе в составлении отчетов, документов. 15. Готовить предложения по рационализации работы склада, автоматизации рабочих процессов, обеспечению склада необходимой техникой и оборудованием, инвентарем, материалами. 16. Оформлять заявки на приобретение новых, ремонт действующих технических средств, оборудования, приобретение инвентаря, материалов соответствующим службам (организации или склада). 17. Пользоваться компьютерными программами для ведения учёта, систематизации и анализа данных, составления баз данных, ведения документооборота, справочно-правовыми системами, ресурсами всемирной информационной системы, оргтехникой, средствами связи.

		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их потерь. 4. Правила, порядок организации погрузочно-разгрузочных работ. 5. Правила технической эксплуатации техники, оборудования, инструкции заводов-производителей. 6. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 7. Условия договоров на перевозку и хранение грузов, на аренду складских помещений и оборудования. 8. Порядок расчета за оказанные услуги и выполненные работы. 9. Правила эксплуатации компьютерной и оргтехники, средств коммуникации, связи. 10. Современные способы автоматизации склада, в том числе с применением технологий штрихкодирования и радиочастотной идентификации (RFID). 11. Основы экономики, организация производства, труда и управления, методы рационализации работ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Умения:
		1. Обеспечивать сохранность товаров от повреждений и хищений, соблюдение режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей. 2. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи товарно-материальных ценностей. 3. Организовывать современную корректировку баз данных при изменении адресов хранения товаров. 4. Контролировать работу системы обеспечения сохранности складируемых товарно-материальных ценностей. 5. Обеспечивать выявление неликвидов, готовить предложения начальнику склада об их возврате поставщикам, реализации или списании. 6. Контролировать во время смены состояние складских помещений, техники, оборудования, инвентаря, обеспечивать их своевременный ремонт.

		Знания:
		1. Обеспечивать сохранность товаров от повреждений и хищений, соблюдение режимов и условий хранения товарно-материальных ценностей. 2. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи товарно-материальных ценностей. 3. Организовывать современную корректировку баз данных при изменении адресов хранения товаров. 4. Контролировать работу системы обеспечения сохранности складируемых товарно-материальных ценностей. 5. Обеспечивать выявление неликвидов, готовить предложения начальнику склада об их возврате поставщикам, реализации или списании. 6. Контролировать во время смены состояние складских помещений, техники, оборудования, инвентаря, обеспечивать их своевременный ремонт. 1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и норм их потерь. 4. Основы договорной работы, порядок заключения и основные условия договоров об индивидуальной и коллективной материальной ответственности. 5. Правила и инструкции, нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Управление подчиненным персоналом	Навык 1: Организация работы подчиненного персонала	Умения:
		1. Обеспечивать выполнение сменных производственных заданий работниками склада. 2. Обеспечивать соблюдение установленных технологий производства работ. 3. Участвовать в разработке и внедрении, улучшении систем нормирования труда, аттестации и рационализации рабочих мест, распространении передовых приемов и методов, снижении затрат труда. 4. Давать предложения по набору сотрудников, по организации необходимой подготовки и переподготовки сотрудников, внутреннему и внешнему обучению. 5. Обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников, в том числе с использованием технических средств. 6. Давать предложения по совершенствованию системы мотивации труда сотрудников 7. Участвовать в оценке влияния организационно-технических мероприятий (сокращение персонала, повышение уровня оплаты) на производительность труда.
		Знания:
		1. Профиль, специализация и структура предприятия. 2. Кадровые ресурсы. 3. Показатели бизнес-процессов склада, производительности, качества труда сотрудников. 4. Действующие положения об оплате труда и формы материального стимулирования работников. 5. Основы трудового законодательства, включая системы оплаты труда, поощрения.

	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Контроль за работой подчиненного персонала	Умения:	
		1. Контролировать работу и взаимодействие персонала склада. 2. Обеспечивать поддержание трудовой и технологической дисциплины.	
		Знания:	
		1. Профиль, специализация и структура предприятия. 2. Кадровые ресурсы. 3. Знание показателей бизнес-процессов склада, производительности, качества труда сотрудников. 4. Действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников. 5. Основы трудового законодательства, включая системы оплаты труда, поощрения. 6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность при решении практических задач Аналитический склад ума Способность к самостоятельному управлению процессами своей трудовой и учебной деятельности Способность к управлению небольшой группой людей Грамотное оперирование информацией Внимательность		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	5	Начальник склада	
	3.2	Заведующий складом	
11. Карточка профессии «Заведующий складом»:			
Код группы:	4000-0		
Код наименования занятия:	4000-0-004		
Наименование профессии:	Заведующий складом		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:	3.2		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	КС, утвержденный приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 21 мая 2012 года № 201-ө-м. Заведующий складом		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Административное, хозяйственное, документационное и операционное обеспечение, поддержка и сопровождение работы небольшого склада		
Описание трудовых функций			

Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей 2. Управление подчиненным персоналом 3. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта склада (складского помещения), противопожарных средств, оборудования и инвентаря
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Навык 1: Приемка, учет, распределение, перемещение, выдача товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Планировать работу склада по приему, распределению, перемещению, выдаче товарно-материальных ценностей с учетом имеющихся мощностей и рабочей силы. 2. Обеспечивать рациональную загрузку и работу оборудования. 3. Выявлять, предотвращать и устранять причины нарушений хода производства работ, хранения. 4. Осуществлять оперативное планирование работы склада. 5. Организовывать приемку поступивших товарно-материальных ценностей, проверку их количества и качества, целостности упаковки, тары, наличия маркировки. 6. Организовывать выдачу (отпуск) товарно-материальных ценностей по заказам. 7. Организовывать процесс оформления и контроля товаросопроводительных документов. 8. Обеспечивать соблюдение правил оформления и сдачи приходно-расходных документов. 9. Участвовать в подготовке претензий на некачественную или поврежденную продукцию, пришедшую от поставщиков. 10. Своевременно предоставлять в бухгалтерию отчеты о движении и остатках товаров. 11. Организовывать распределительные, погрузочно-разгрузочные работы на складе с соблюдением норм, правил и инструкций по охране труда. 12. Обеспечивать сбор, хранение и своевременный возврат поставщикам оборотной тары и другого погрузочного реквизита. 13. Участвовать в процессе физической инвентаризации, в том числе в составлении отчетов, документов. 14. Контролировать ведение учета складских операций, установленной отчетности. 15. Готовить вышестоящему руководству предложения по рационализации работы склада. 16. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой, средствами связи.

		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации работы склада. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей и нормы их потерь. 4. Правила, порядок организации погрузочно-разгрузочных работ. 5. Правила технической эксплуатации техники, оборудования, инструкции заводов-производителей. 6. Правила и порядка хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 7. Порядок заключения и основные условий договоров об индивидуальной материальной ответственности. 8. Правила эксплуатации компьютерной и оргтехники, средств коммуникации и связи. 9. Основы экономики, организации производства, труда и управления, методы рационализации работ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей	Умения:
		1. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей от повреждений и хищений, соблюдение режимов и условий хранения. 2. Обеспечивать строгое соблюдение адресной системы хранения товаров во избежание пересортицы, порчи товарно-материальных ценностей. 3. Организовывать современную корректировку баз данных либо регистрационных записей при изменении адресов (мест) хранения товаров. 4. Контролировать работу противопожарных средств, систем сигнализации. 5. Обеспечивать выявление неликвидов, готовить предложения вышестоящему руководству об их возврате поставщикам, реализации или списании.
		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Стандарты и технические условия на хранение товарно-материальных ценностей. 3. Виды, размеры, марки, сортность и другие качественные характеристики товарно-материальных ценностей. 4. Правила и инструкция, нормы охраны труда, техника безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Управление подчиненным персоналом	Навык 1: Организация работы подчиненного персонала	Умения:
		1. Обеспечивать выполнение производственных заданий работниками склада. 2. Обеспечивать соблюдение установленных технологий производства работ. 3. Участвовать в разработке и внедрении, улучшении систем нормирования труда, аттестации и рационализации рабочих мест, распространении передовых приемов и методов, снижении затрат труда. 4. Обеспечивать рациональную организацию труда сотрудников, в том числе с использованием технических средств.

		Знания:
		1. Должностные инструкции подчиненных сотрудников. 2. Действующие положения об оплате труда и формах материального стимулирования работников. 3. Основы трудового законодательства, включая системы оплаты труда, поощрения. 4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Контроль за работой подчиненного персонала	Умения:
		1. Контролировать работу и взаимодействие персонала склада. 2. Обеспечивать поддержание трудовой и технологической дисциплины.
		Знания:
		1. Должностные инструкции подчиненных сотрудников. 2. Действующие положений об оплате труда и формах материального стимулирования работников. 3. Основы трудового законодательства, включая системы оплаты труда, поощрения. 4. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 3: Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта склада (складского помещения), противопожарных средств, оборудования и инвентаря	Навык 1: Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации складского помещения и противопожарных средств	Умения:
		1. Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными, сервисными и аварийными подразделениями организации и/или сторонними службами. 2. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту склада. 3. Оценивать визуально состояние складского помещения, систем безопасности и жизнеобеспечения с целью организации проведения ремонта. 4. Оценивать качество оказываемых услуг по уборке и обслуживанию складского помещения. 5. Оценивать качество выполненных работ по ремонту, эксплуатации и обслуживанию складского помещения, систем безопасности и жизнеобеспечения. 6. Обосновывать потребности в тех или иных товарах и услугах, в том числе с использованием расчетов. 7. Составлять сводные учётные и отчётные документы в целях осуществления контроля и анализа данных о состоянии склада, систем безопасности и жизнеобеспечения. 8. Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком их оформления. 9. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой, средствами связи. 10. Использовать основные средства коммуникации.

		Знания:
		1. Основные методические материалы, положения, инструкции, другие документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию склада, систем безопасности и жизнеобеспечения. 2. Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности. 3. Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения и пожарной безопасности. 4. Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к складским помещениям. 5. Внутренние организационно-распорядительные документы организации. 6. Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации. 7. Базовые основы информатики. 8. Правила деловой переписки и делового этикета. 9. Порядок и алгоритм оформления заявок на приобретение необходимых материалов, проведение ремонтных работ.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации и ремонта оборудования и инвентаря	Умения:
		1. Выявлять, определять объём потребностей склада в материально-технических ресурсах, в соответствии с действующими нормами, планами развития и бюджетом организации. 2. Обосновывать необходимость приобретения новых технических средств, оборудования, инвентаря, материалов, в том числе с проведением необходимых расчетов, подготовкой обоснований. 3. Оформлять заявки на приобретение новых, ремонт действующих технических средств, оборудования, приобретение инвентаря, материалов соответствующим службам организации. 4. Оптимизировать оборудование склада.
		Знания:
		1. Нормативные и методические материалы по вопросам организации складского хозяйства. 2. Организация погрузочно-разгрузочных работ. 3. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения инструкций по их учету. 4. Правила эксплуатации техники, оборудования, нормы их ремонта, текущего обслуживания. 5. Основы экономики, организации производства, труда и управления. 6. Правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность Внимательность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими	Уровень ОРК:	Наименование профессии:

профессиями в рамках ОРК:	5	Начальник смены	
	3.1	кладовщик	
	3.1	Водитель электроштабелера	
	3.1	Оператор механизированных и автоматизированных складов	
	3.1	Водитель погрузчика	
12. Карточка профессии «Кладовщик»:			
Код группы:	9629-9		
Код наименования занятия:	9629-9-004		
Наименование профессии:	Кладовщик		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:	3.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №1 Кладовщик		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Прием на склад, взвешивание, хранение и выдача со склада различных материальных ценностей		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей 2. Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта складского помещения, противопожарных средств, оборудования и инвентаря	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Руководство работой склада по приему, хранению и отпуску товарно-материальных ценностей	Навык 1: Проведение визуального входного контроля товарно-материальных ценностей	Умения: 1. Принимать товарно-материальные ценности по наименованию, массе, количеству и в соответствии с сопроводительной документацией. 2. Производить визуальный осмотр принимаемых товарно-материальных ценностей и проверку исправности/целостности упаковки. 3. Составлять дефектные ведомости, акты на недостачу и порчу материалов. 4. Своевременно изолировать несоответствующую продукцию, если в результате ее хранения может быть причинен вред другим товарно-материальным ценностям. 5. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой, средствами связи.	

	Знания:
	1. Номенклатура, свойства, назначение товарно-материальных ценностей. 2. Правила упаковки и маркировки несоответствующей продукции. 3. Причины возникновения дефектов в процессе приемки, переупаковки и перемещения товарно-материальных ценностей, способы их предупреждения и устранения. 4. Порядок действий и правила оформления документации при обнаружении несоответствующей продукции. 5. Виды, свойства, назначение и порядок применения тары и упаковочного материала.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Проведение пересчета, измерений и взвешивания товарно-материальных ценностей	Умения:
	1. Производить пересчет, измерение поступивших товарно-материальных ценностей. 2. Производить взвешивание товарно-материальных ценностей на весах. 3. Проводить проверку соответствия наименования, веса и других характеристик грузов сопроводительным документам. 4. Вести учет товарно-материальных ценностей.
	Знания:
	1. Номенклатура, ассортимент и сортамент взвешиваемых грузов. 2. Устройство весов, допустимая нагрузка на них. 3. Способы проверки весов и регулирования точности взвешивания. 4. Меры веса. 5. Правила взвешивания, укладки, складирования и хранения товарно-материальных ценностей. 6. Способы проверки рабочего инструмента, приборов, приспособлений на пригодность их к работе. 7. Типы емкостей для взвешивания и хранения. 8. Правила учета товарно-материальных ценностей и оформления сопроводительной документации.
Возможность признания навыка:	-

Навык 3: Обеспечение хранения товарно-материальных ценностей	Умения:
	1. Осуществлять прием и отпуск товарно-материальных ценностей по наименованию, массе, количеству, ассортименту и качеству в соответствии с данными сопроводительной документации. 2. Обеспечивать сохранность товарно-материальных ценностей от повреждений и хищений, соблюдение режимов и условий хранения. 3. Использовать оснастку, инструмент. 4. Осуществлять перемещение материальных ценностей к местам хранения вручную или при помощи штабелеров и других механизмов. 5. Распределять товарно-материальные ценности по местам хранения с раскладкой (сортировкой) их по видам, качеству, назначению и другим признакам, укладку, штабелирование, распределение по емкостям и пр. 6. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией. 7. Осуществлять учет товарно-материальных ценностей. 8. Вести отчетную документацию по движению товарно-материальных ценностей в информационных системах. 9. Применять нормативную и методическую документацию. 10. Проводить инвентаризацию товарно-материальных ценностей. 11. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 12. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой.
	Знания:
	1. Номенклатура, свойства, назначение товарно-материальных ценностей. 2. Правила комплектации, упаковки и маркировки товарно-материальных ценностей и тары. 3. Правила оформления товаросопроводительной документации. 4. Виды, свойства, назначение и порядок применения тары и упаковочного материала. 5. Порядок приема и выдачи товарно-материальных ценностей. 6. Правила и порядок хранения и складирования товарно-материальных ценностей, положения, инструкции по их учету. 7. Порядок проведения инвентаризации и ревизии. 8. Порядок заключения, основные условия договора об индивидуальной материальной ответственности. 9. Правила по охране труда. 10. Инструкция по пожарной безопасности. 11. Основные офисные компьютерные программы, оргтехника, средства связи.
Возможность признания навыка:	-
Навык 4: Выдача со склада товарно-материальных ценностей	Умения:
	1. Комплектовать партии материальных ценностей по заявкам потребителей. 2. Осуществлять отпуск товарно-материальных ценностей по наименованию, массе, количеству, ассортименту и качеству в соответствии с данными сопроводительной документации. 3. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой, средствами связи.

		Знания:
		1. Номенклатура, свойства, назначение товарно-материальных ценностей. 2. Правила упаковки и маркировки продукции. 3. Порядок действий и правила оформления документации при отпуске товарно-материальных ценностей. 4. Виды, свойства, назначение и порядок применения тары и упаковочного материала.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 5: Определение остатков товарно-материальных ценностей	Умения:
		1. Проводить ревизии товарно-материальных ценностей. 2. Осуществлять пересчет, измерение и взвешивание товарно-материальных ценностей. 3. Оформлять документацию и вести отчетность в соответствии с существующими стандартами, инструкциями и нормативной документацией. 4. Работать в команде.
		Знания:
		1. Правила по охране труда и пожарной безопасности. 2. Нормативные документы, руководства, инструкции по проведению ревизии товарно-материальных ценностей. 3. Порядок проведения внутритарного пересчета. 4. Система хранения на складе. 5. Номенклатура товарно-материальных ценностей и их размещение. 6. Основы конфликтологии.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Сопровождение и обеспечение процесса эксплуатации, обслуживания и ремонта складского помещения, противопожарных средств, оборудования и инвентаря	Навык 1: Обеспечение процесса эксплуатации складского помещения и противопожарных средств	Умения:
		1. Выстраивать и организовывать работу с эксплуатационными подразделениями организации и/или сторонними службами. 2. Определять объём необходимых потребностей в материально-технических, финансовых и иных ресурсах, в соответствии с действующими нормами и бюджетом организации по эксплуатации, обслуживанию и ремонту склада. 3. Оценивать визуально состояние складского помещения, систем безопасности и жизнеобеспечения с целью организации проведения ремонта. 4. Обосновывать потребности в тех или иных товарах и услугах, в том числе с использованием расчетов. 5. Оформлять документы в рамках выполняемых трудовых функций в полном соответствии с правилами, нормами и порядком их оформления. 6. Пользоваться основными офисными компьютерными программами, оргтехникой. 7. Использовать основные средства коммуникации.

		Знания:	
		1. Основные методические материалы, положения, инструкции, другие документы, регулирующие обеспечение и эксплуатацию склада, систем безопасности и жизнеобеспечения. 2. Нормы и правила по обеспечению пожарной безопасности. 3. Общие технические характеристики и конструктивные особенности оборудования систем жизнеобеспечения и пожарной безопасности. 4. Основные требования стандартов, технических, качественных и других характеристик, предъявляемых к складским помещениям. 5. Внутренние организационно-распорядительные документы организации. 6. Структура и принципы организации документооборота, в том числе с подразделениями организации. 7. Базовые основы информатики. 8. Правила деловой переписки и делового этикета. 9. Порядок и алгоритм оформления заявок на приобретение необходимых материалов, проведение ремонтных работ.	
	Возможность признания навыка:	-	
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность Способность к саморазвитию		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3.1	Заведующий складом	
	2	Грузчик	
13. Карточка профессии «Оператор механизированных и автоматизированных складов»:			
Код группы:	8343-9		
Код наименования занятия:	8343-9-037		
Наименование профессии:	Оператор механизированных и автоматизированных складов		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:	3.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №1 Оператор механизированных и автоматизированных складов		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Погрузка, выгрузка, транспортировка и внутрискладская переработка грузов с применением различных подъемно-транспортных механизмов и приспособлений.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение выполнения погрузо-разгрузочных работ, транспортировки и внутрискладской переработки грузов	

	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Обеспечение выполнения погрузо-разгрузочных работ, транспортировки и внутрискладской переработки грузов	Навык 1: Производство погрузо-разгрузочных работ, транспортировки и внутрискладской переработки грузов с применением подъемно-транспортных механизмов и приспособлений	Умения:
		Разряд 2 (ОРК 3.1) 1. Производить погрузку, выгрузку, транспортировку и внутрискладску переработку (сортировку, переноску, перемещение, разравнивание) различных грузов с применением конвейеров, лебедок, электроталей, электро-, автотележек, подъемных блоков и других аналогичных подъемно-транспортных механизмов и приспособлений. 2. Производить погрузку, выгрузку, перемещение и укладку в штабель различных грузов погрузчиками, разгрузчиками, грузозахватными механизмами и приспособлениями под руководством оператора более высокой квалификации.. 3. Осуществлять строповку, увязку и выполнение такелажных работ по перемещению, укладке, креплению и установке на тележки или платформы различных грузов массой до 5 т. 4. Производить маркирование различных грузов, изделий, деталей, полуфабрикатов, готовой продукции, упаковочной тары путем клеймения, штемпелевания, наклеивания этикеток с применением различных маркировочных приспособлений и оборудования. 5. Производить прием, слив в емкости и разлив в разливочную тару кислот, щелочей, растворителей и водных растворов. 6. Производить фасовку полуфабрикатов и готовой продукции в тару с помощью механизмов. 7. Производить укладку с применением подъемных механизмов, упаковку уложенных изделий, деталей и продукции на упаковочных машинах в различную тару согласно техническим условиям. 8. Ориентироваться внутри складского помещения и на территории склада (складского комплекса). Разряд 3 (ОРК 3.1) 1. Производить погрузку, выгрузку, транспортировку и внутрискладскую переработку различных грузов с применением мостовых кранов грузоподъемностью до 15 т, козловых кранов грузоподъемностью до 5 т, переносных кранов, кран-балок, аккумуляторных погрузчиков, оснащенных различными грузозахватными приспособлениями, механических лопат, однотипных автомобилеразгрузчиков. 2. Производить строповку, увязку и выполнять такелажные работы по перемещению, укладке, креплению и установке на тележки или платформы различных грузов массой свыше 5 до 25 т. 3. Производить подкатку и откатку вагонов с открыванием и закрыванием люков, бортов и дверей подвижного состава в процессе работы. 4. Производить прием, слив в емкости и разлив в разливочную тару нефте- и химических продуктов. 5. Производить укладку и снятие со стеллажей, доставку на погрузочную площадку и укладку в контейнеры, пакеты и на поддоны различных грузов стеллажными кранами-штабелерами грузоподъемностью до 1 т. 6. Организовывать хранение грузов с целью предотвращения их порчи и потерь. 7. Составлять дефектные ведомости на неисправное оборудование, инструменты и приборы. 8. Ориентироваться внутри складского помещения и на территории склада (складского комплекса). Разряд 4 (ОРК 3.1) 1. Производить погрузку, выгрузку, транспортировку и

		внутрискладскую переработку различных грузов с применением мостовых кранов грузоподъемностью свыше 15 т, козловых кранов грузоподъемностью свыше 5 до 25 т, гусеничных, пневмоколесных кранов, тракторных, автомобильных и вагонных погрузчиков, автомобильных и вагонных разгрузчиков, машин внутри портового транспорта, оснащенных различными грузозахватными приспособлениями. 2. Управлять работой комплекса машин и установок по механизированной выгрузке сыпучих и навалочных грузов из вагонов. 3. Управлять различными механизмами разгрузки автомобильных, железнодорожных, речных и морских цементовозов. 4. Вести процесс приема, взвешивания и погрузки сыпучих и навалочных грузов в вагоны и автомобили с пульта управления в ручном режиме. 5. Производить строповку, увязку и выполнять такелажные работы по перемещению, укладке, креплению и установке на тележки или платформы грузов массой свыше 25 т. 6. Управлять складским конвейером при образовании штабелей материалов. 7. Производить прием, слив в емкости и разлив в разливочную тару желтого, красного фосфора, сжиженного углеводорода и токсичных веществ. 8. Производить укладку и снятие со стеллажей, погрузчиков и других транспортных средств и доставку грузов со стеллажей к производственным участкам. 9. Управлять стеллажными кранами-штабелерами грузоподъемностью свыше 1 т и мостовыми кранами-штабелерами. Разряд 5 (ОРК 3.1) 1. Производить погрузку, выгрузку, транспортировку и внутрискладскую переработку различных грузов с применением козловых кранов грузоподъемностью свыше 25 т, оснащенных различными грузозахватными приспособлениями. 2. Вести процесс приема, взвешивания и погрузки сыпучих и навалочных грузов в вагоны и автомобили с пульта управления в автоматическом режиме. 3. Контролировать и регулировать с помощью автоматики и контрольно-измерительных приборов поступление различных грузов на склад и равномерное их размещение по всей площади склада 4. Контролировать и регулировать с помощью автоматики и контрольно-измерительных приборов подачу грузов в приемные бункеры и следить за их наполняемостью. 5. Контролировать и регулировать с помощью автоматики и контрольно-измерительных приборов подачу и установку под погрузку и навешивание порожних и груженых вагонов и автомобилей, следить за ходом наполнения вагонов и автомобилей грузом. 6. Контролировать соответствие грузов требованиям нормативных технических документов. 7. Вести учет отгруженной продукции. 8. Руководить рабочими склада, ведущими процесс приема, транспортировки и отгрузки грузов в вагоны и автомобили. 9. Производить подналадку применяемых систем автоматики.
		Знания:
		Разряд 2 (ОРК 3.1) 1. Требования, предъявляемые к погрузке и выгрузке различных грузов. 2. Требования к транспортировке грузов на складе и

		между различными зонами склада. 3. Технологический процесс внутрискладской переработки грузов с применением подъемно-транспортных механизмов, приспособлений, весов. 4. Нормы тарирования. 5. Методы погрузочно-разгрузочных и транспортных работ, внутрискладской переработки грузов с использованием подъемно-транспортных механизмов, приспособлений и весов. 6. Условная сигнализация при погрузке и выгрузке грузов. 7. Правила по охране труда при проведении работ с использованием подъемно-транспортных механизмов, приспособлений. 8. Принципы эксплуатации механизмов, предназначенных для погрузочно-разгрузочных работ, весов. 9. Устройство конвейеров, лебедок, электроталей, электро-, автотележек, подъемных блоков, погрузчиков, разгрузчиков, грузозахватных механизмов, весов. 10. Допустимые габариты при погрузке грузов на открытый подвижной состав, автомобили, суда и в холодильные камеры. 11. Расположение складских помещений и мест погрузки и выгрузки грузов. 12. Правила строповки и пользования такелажными средствами при перемещении грузов. 13. Номенклатура, ассортимент и сортамент взвешиваемых грузов. 14. Правила хранения и способы упаковки, укладки и штабелирования грузов. 15. Способы, правила, шифры и условные обозначения маркировки грузов. 16. Правила фасовки, дозировки полуфабрикатов и готовой продукции. 17. Правила приема, слива жидких продуктов и нормы разлива их в тару. Разряд 3 (ОРК 3.1) 1. Устройство и правила эксплуатации подъемных кранов и их механизмов. 2. Правила погрузки, выгрузки, транспортировки и технологический процесс внутрискладской переработки грузов с применением обслуживаемых мостовых, козловых и переносных кранов, кран-балок, аккумуляторных погрузчиков, механических лопат, однотипных автомобилеразгрузчиков и грузозахватных приспособлений. 3. Способ визуального определения массы и центра тяжести перемещаемых грузов. 4. Правила пользования такелажными средствами для перемещения и установки грузов. 5. Основные физико-химические свойства сливаемых и наливаемых продуктов. 6. Порядок загрузки стеллажей продукцией в соответствии с установленной номенклатурой и спецификацией. Разряд 4 (ОРК 3.1) 1. Правила погрузки, выгрузки, транспортировки и технологический процесс внутрискладской переработки грузов с применением обслуживаемых мостовых, козловых, гусеничных и пневмоколесных кранов, тракторных, автомобильных и вагонных погрузчиков, автомобильных и вагонных разгрузчиков и их устройство. 2. Устройство и порядок эксплуатации систем автоматики и пульта управления 3. Способы строповки тяжелых грузов и правила

	пользования такелажными средствами. 4. Правила обращения со сливаемым фосфором, сжиженным углеводородом и токсичными веществами. 5. Способы определения массы по внешнему виду. 6. Технические условия и требования, предъявляемые к загрузке стеллажей. 7. Расположение обслуживаемых производственных участков. Разряд 5 (ОРК 3.1) 1. Устройство и схемы погрузочно-разгрузочного оборудования, расположенного на складе хранения грузов. 2. Устройство систем автоматики, контрольно-измерительных приборов. 3. Назначение и свойства грузов. 4. Правила и способы отгрузки, взвешивания, учета и транспортировки грузов. 5. Требования, предъявляемые нормативными техническими документами к готовому продукту. 6. Правила и способы подналадки систем автоматики.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Проверка целостности упаковки, тары и комплектности грузов	Умения:
	1. Определять целостность упаковки грузов, тары. 2. Доукомплектовывать отгружаемые со склада заказы.
	Знания:
	1. Классификация упаковки товаров и тары. 2. Тарооборудование, нормы тарирования. 3. Способы упаковки. 4. Принципы работы с различными группами грузов. 5. Техника комплектации отгружаемых со склада групп грузов. 6. Требования, предъявляемые к готовому продукту.
Возможность признания навыка:	-
Навык 3: Расстановка груза согласно планировке помещения и поэтажности складирования	Умения:
	1. Соблюдать правила эксплуатации автоматизированной системы управления складом. 2. Располагать груз согласно утвержденному внутреннему распорядку хранения грузов (по ассортименту, производителям или др.). 3. Осуществлять контроль за рациональным использованием рабочего пространства склада, укладкой товаров в соответствующие зоны и соблюдением допустимых границ. 4. Соблюдать правила и условия хранения групп грузов.
	Знания:
	1. Адресная система склада. 2. Правила эксплуатации автоматизированной системы управления складом. 3. Внутренний порядок расположения грузов на складе (по ассортименту, производителям или др.) 4. Принципы расположения продукции и грузов для избегания падения и заваливания. 5. Требования охраны труда, правила безопасного ведения работ при складировании грузов различных групп. 6. Назначение и свойства контейнеров, тары, упаковки.
Возможность признания навыка:	-

	Навык 4: Текущее обслуживание подъемно-транспортных механизмов и приспособлений	Умения:
		1. Определять неисправности в работе подъемно-транспортных механизмов и приспособлений, способы их устранения, в том числе направления на ремонт либо основания для списания. 2. Производить ежедневное техническое обслуживание и мелкий ремонт подъемно-транспортных механизмов и приспособлений. 3. Производить установку и замену съемных грузозахватных приспособлений и механизмов.
		Знания:
		1. Основные сведения об устройстве обслуживаемых подъемно-транспортных механизмов и приспособлений. 2. Инструкции по эксплуатации, монтажу, пуску, регулированию и обкатке обслуживаемых погрузчиков и подъемно-транспортных механизмов. 3. Применяемые сорта горючих и смазочных материалов. 4. Устройство аккумуляторного погрузчика, наименование основных материалов аккумуляторного производства. 5. Правила обращения с кислотами и щелочами. 6. Причины неисправностей в работе подъемно-транспортных механизмов, приспособлений и методы их устранений. 7. Элементарные сведения по электротехнике. 8. Правила по охране труда, пожарной безопасности. 9. Правила внутреннего трудового распорядка. 10. Влияние погодных и дорожных условий на безопасность управления подъемно-транспортными механизмами. 11. Порядок действий при возникновении внештатных ситуаций. 12. Требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность Способность к саморазвитию	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3.2	Приемосдатчик груза и багажа
	3.2	Заведующий складом
	2	Грузчик
14. Карточка профессии «Водитель погрузчика»:		
Код группы:	8343-3	
Код наименования занятия:	8343-3-001	
Наименование профессии:	Водитель погрузчика	
Уровень квалификации по ОРК:	3	
подуровень квалификации по ОРК:	3.1	
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №1 Водитель погрузчика	

Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	8332-1-004 - Водитель погрузчика автомобильного		
Основная цель деятельности:	Управление погрузчиками и грузозахватными механизмами и приспособлениями при погрузке, выгрузке, перемещении и укладке грузов		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление погрузчиками и грузозахватными механизмами 2. Техническая эксплуатация погрузчиков и грузозахватных механизмов	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Управление погрузчиками и грузозахватными механизмами	Навык 1: Погрузка, выгрузка грузов на всех видах транспорта	Умения:	
		1. Управлять тракторными погрузчиками, вагонопогрузчиками, вагоноразгрузчиками и всеми специальными грузозахватными механизмами и приспособлениями при погрузке, выгрузке, перемещении и укладке грузов в штабель и отвал. 2. Выполнять погрузку и выгрузку грузов на всех видах транспорта.	
		Знания:	
		1. Устройство используемого погрузчика. 2. Способы погрузки, выгрузки грузов на всех видах транспорта. 3. Правила подъема, перемещения и укладки грузов. 4. Опасные и вредные производственных факторы, характерные для данного вида работ. 5. Опасные зоны при работе оборудования. 6. Правила уличного движения, движения по территории предприятия, пристанционным путям и установленная сигнализация при проведении погрузочно-разгрузочных работ. 7. Элементарные сведения по электротехнике. 8. Локальные акты и организационно-распорядительные документы организации. 9. Правила внутреннего трудового распорядка. 10. Правила охраны труда и техники безопасности, обеспечения производственной санитарии и противопожарной защиты. 11. Указания, приказы, решения, поручения непосредственного руководителя. 12. Должностная инструкция.	
	Возможность признания навыка:	-	
	Навык 2: Обеспечение сохранности перемещаемых грузов	Умения:	
		1. Обеспечивать сохранность грузов при транспортировке и выполнении погрузочно-разгрузочных работ.	
		Знания:	
		1. Способы погрузки, выгрузки грузов. 2. Правила подъема, перемещения и укладки грузов. 3. Маркировка, манипуляционные знаки. 4. Указания, приказы, решения, поручения непосредственного руководителя. 5. Должностная инструкция.	

	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Техническая эксплуатация погрузчиков и грузозахватных механизмов	Навык 1: Текущее обслуживание погрузчиков и грузозахватных механизмов	Умения:
		1. Производить техническое обслуживание и текущий ремонт погрузчика и всех его механизмов. 2. Определять неисправности в работе погрузчика, его механизмов и способы их устранения. 3. Производить установку и замену съемных грузозахватных приспособлений и механизмов. 4. Участвовать в проведении планово-предупредительного ремонта погрузчика и грузозахватных механизмов и приспособлений.
		Знания:
		1. Основные сведения об устройстве обслуживаемых погрузчиков и погрузо-разгрузочных механизмов и их агрегатов. 2. Инструкция по эксплуатации, монтажу, пуску, регулированию и обкатке обслуживаемых погрузчиков и погрузо-разгрузочных механизмов. 3. Применяемые сорта горючих и смазочных материалов. 4. Устройство аккумуляторного погрузчика. 5. Наименование основных материалов аккумуляторного производства. 6. Правила обращения с кислотами и щелочами 7. Причины неисправностей в работе погрузчика, его механизмов и методы их устранений. 8. Элементарные сведения по электротехнике. 9. Правила по охране труда, пожарной безопасности. 10. Правила внутреннего трудового распорядка. 11. Влияние погодных и дорожных условий на безопасность управления транспортными средствами. 12. Порядок действий при возникновении внештатных ситуаций. 13. Требования охраны труда, пожарной, промышленной и экологической безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Участие в проведении ремонтных работ	Умения:
		1. Участвовать в проведении планово-предупредительного ремонта погрузчика и грузозахватных механизмов и приспособлений. 2. Оформлять заявки на ремонт погрузчика и грузозахватных механизмов и приспособлений.
		Знания:
		1. Инструкция по эксплуатации, монтажу, пуску, регулированию и обкатке обслуживаемых погрузчиков и погрузо-разгрузочных механизмов. 2. Причины неисправностей в работе погрузчика, его механизмов и методы их устранений. 3. Порядок документального оформления заявок на ремонт погрузчика и грузозахватных механизмов и приспособлений.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность Способность к саморазвитию	

Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3.2	Приемосдатчик груза и багажа	
	3.2	Заведующий складом	
	2	Грузчик	
15. Карточка профессии «Грузчик»:			
Код группы:	9333-1		
Код наименования занятия:	9333-1-001		
Наименование профессии:	Грузчик		
Уровень квалификации по ОРК:	2		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	ЕТКС, выпуск №1 Грузчик		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: основное среднее образование	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	9333-5-001 - Грузчик на производстве		
Основная цель деятельности:	Погрузка, выгрузка и внутрискладская переработка грузов с применением простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Подготовка складов, рабочих мест и грузов 2. Производство погрузо-разгрузочных работ как вручную, так и с использованием простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Подготовка складов, рабочих мест и грузов	Навык 1: Подготовка складов к размещению грузов и приведение их в требуемое коммерческое состояние после отгрузки грузов	Умения:	
		1. Готовить склады к погрузочно-разгрузочным операциям, производить подготовку, очистку и уборку рабочих мест до и после отгрузки грузов. 2. Выбирать и подготавливать места укладки или установки грузов согласно правилам перевозки и технологическим документам. 3. Доставлять средства крепления, сепарации, распределительные платформы, металлические рамы, средства укрытия на склад или перемещать в зону хранения. 4. Подготавливать подштабельные места согласно технологическим документам, схемам размещения груза или требованиям грузоотправителя. 5. Определять пригодность стропов и других съемных грузозахватных приспособлений и тары и правильно их применять. 6. Пользоваться первичными средствами предупреждения и тушения пожаров, средствами индивидуальной защиты. 7. Оказывать первую помощь пострадавшему на производстве.	

		Знания:
		1. Порядок и габариты размещения (складирования) грузов, способы их укладки и штабелирования. 2. Содержание технологического процесса. 3. Устройство грузоподъемных органов подъемно-транспортного оборудования. 4. Назначение и устройство съемных грузозахватных приспособлений, тары и средств укрупнения грузовых мест. 5. Требования к съемным грузозахватным приспособлениям, таре и средствам укрупнения грузовых мест. 6. Грузоподъемные характеристики используемого подъемно-транспортного оборудования. 7. Схемы строповки перегружаемых грузов. 8. Опасные и вредные производственных факторы, характерные для данного вида работ. 9. Опасные зоны при работе подъемно-транспортного оборудования. 10. Правила по охране труда, производственной санитарии, пожарной и экологической безопасности.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Отбор и подготовка грузов	Умения:
		1. Производить отбор грузов, предназначенных к перемещению, отправке. 2. Производить перевод грузов из складского в транспортное положение и обратно. 3. Готовить средства укрупнения грузовых мест и производить крепление груза в средствах укрупнения грузовых мест. 4. Доставлять отдельные грузовые места и производить их укладку, крепление и защитную упаковку в средствах укрупнения грузовых мест, производить формирование подъемов. 5. Производить формирование и расформирование укрупненных грузовых мест, специализированных укрупненных грузовых мест. 6. Производить уборку высвобожденных средств укрупнения грузовых мест, средств крепления и сепарации. 7. Выбирать входящие в укрупненные грузовые места грузы. 8. Выбирать пригодные средства укрупнения грузовых мест, подготавливать их к транспортировке. 9. Определять, перемещать и устанавливать грузы в укрупненные грузовые места, производить транспортировку укрупненных грузовых мест.

		Знания:
		1. Порядок и габариты размещения (складирования) грузов, способы их укладки и штабелирования. 2. Адреса хранения грузов на складе. 3. Содержание технологического процесса. 4. Способы, схемы укладки, крепления грузов в средствах укрупнения грузовых мест. 5. Устройство грузоподъемных органов подъемно-транспортного оборудования. 6. Назначение и устройство съемных грузозахватных приспособлений, тары и средств укрупнения грузовых мест. 7. Требования к съемным грузозахватным приспособлениям, таре и средствам укрупнения грузовых мест. 8. Грузоподъемные характеристики используемого подъемно-транспортного оборудования. 9. Схемы строповки перегружаемых грузов. 10. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного вида работ. 11. Опасные зоны при работе подъемно-транспортного оборудования. 12. Правила по охране труда, производственной санитарии, пожарной и экологической безопасности. 13. Маркировка грузов и манипуляционные знаки.
	Возможность признания навыка:	-
Трудовая функция 2: Производство погрузо-разгрузочных работ как вручную, так и с использованием простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки	Навык 1: Размещение, крепление, сепарация грузов в транспортных средствах после погрузки и их раскрепление перед выгрузкой	Умения:
		1. Перемещать грузы в зону погрузки с использованием простейших погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки. 2. Производить, участвовать в погрузке грузов в транспортное средство, контейнер. 3. Производить, участвовать в выгрузке грузов из транспортного средства, контейнера. 4. Производить сепарацию грузов внутри грузового помещения. 5. Осуществлять укладку грузов с соблюдением проектов перевозки, схем размещения грузов и технологических документов. 6. Производить крепление грузов внутри грузового помещения и раскрепление грузов перед выгрузкой. 7. Выбирать съемные грузозахватные приспособления в соответствии с массой и размерами перемещаемого груза. 8. Определять пригодность съемных грузозахватных приспособлений и тары и соблюдать правила их применения. 9. Определять пригодность используемых погрузочно-разгрузочных приспособлений и средств транспортировки. 10. Подавать сигналы операторам технологического оборудования при погрузке, выгрузке, перемещении и укладке в штабель различных грузов. 11. Подавать сигналы опасности. 12. Пользоваться первичными средствами предупреждения и тушения пожаров, средствами индивидуальной защиты. 13. Оказывать первую помощь пострадавшему на производстве.

	Знания:
	1. Содержание технологического процесса. 2. Опасные и вредные производственные факторы, характерные для данного вида работ. 3. Устройство грузоподъемных органов подъемно-транспортного оборудования. 4. Грузоподъемные характеристики используемого подъемно-транспортного оборудования. 5. Характеристики и свойства перегружаемых грузов, в том числе опасных. 6. Назначение и устройство съемных грузозахватных приспособлений, тары и средств укрупнения грузовых мест. 7. Правила перевозки, схемы размещения грузов, требования документов, регламентирующих перевозку. 8. Порядок выбора съемного грузозахватного приспособления (тары) для подъема заданного груза. 9. Порядок замены одного грузозахватного приспособления (тары) другим. 10. Схемы строповки перегружаемых грузов. 11. Порядок подачи сигналов операторам технологического оборудования при погрузке, выгрузке, перемещении и укладке различных грузов. 12. Порядок и габариты размещения грузов, способы его укладки и штабелирования. 13. Маркировка грузов и манипуляционные знаки. 14. Опасные факторы и опасные зоны при работе подъемно-транспортного оборудования. 15. Способы оказания первой помощи пострадавшим при несчастных случаях. 16. Средства индивидуальной и коллективной защиты и порядка их применения. 17. Требования по охране труда, производственной санитарии, пожарной и экологической безопасности.
Возможность признания навыка:	-
Навык 2: Проверка целостности груза, упаковки и тары	Умения:
	1. Осуществлять визуальную проверку грузов, защитной упаковки, тары на предмет целостности, отсутствия видимых дефектов. 2. Сообщать вышестоящему руководству о выявленном браке. 3. Осуществлять проверку поступающей на склад и отгружаемой продукции на наличие комплектующих. 4. Осуществлять комплектацию при несоответствии комплектующих в отгружаемой продукции.
	Знания:
	1. Требования, предъявляемые к защитной упаковке груза, таре. 2. Внешние признаки брака груза, упаковки, тары. 3. Требования, предъявляемые к наличию комплектующих в поступающей на склад продукции. 4. Требования, предъявляемые к наличию комплектующих в отгружаемой со склада продукции.
Возможность признания навыка:	-

Навык 3: Укладка и установка грузов в складском помещении	Умения:
	1. Осуществлять укладку и установку грузов с соблюдением допускаемых нагрузок, технологических документов. 2. Осуществлять крепление, сепарацию и укрытие грузов. 3. Подготавливать подштабельные места согласно технологическим документам. 4. Формировать штабель, помещая грузы в отведенные позиции, выполнять крепление, сепарацию, технологическую подготовку. 5. Выбирать стропы и другие съемные грузозахватные приспособления в соответствии с массой и размерами перемещаемого груза. 6. Определять пригодность стропов и других съемных грузозахватных приспособлений и тары и правильно их применять. 7. Расформировывать штабель, производя технологическую подготовку, раскрепление, удаление сепарации. 8. Подавать согласно установленной знаковой сигнализации сигналы оператору или машинисту крана, подъемника и аналогичного оборудования на подъем и перемещение груза. 9. Подавать сигналы опасности. 10. Пользоваться первичными средствами предупреждения и тушения пожаров, средствами индивидуальной защиты. 11. Оказывать первую помощь пострадавшему на производстве.
	Знания:
	1. Установленный внутренний порядок расположения продукции и грузов на складе (по ассортименту, производителям). 2. Правила укладки, штабелирования, крепления грузов для избегания падения и заваливания. 3. Содержание технологического процесса. 4. Опасные и вредные производственных факторы, характерные для данного вида работ. 5. Порядок размещения, укладки и перемещения грузов подъёмно-транспортным оборудованием. 6. Устройство грузоподъемных органов подъемно-транспортного оборудования. 7. Назначение и устройство съемных грузозахватных приспособлений, тары и средств укрупнения грузовых мест. 8. Порядок определения пригодности стропов и других съемных грузозахватных приспособлений, тары и средств укрупнения грузовых мест. 9. Порядок выбора съемного грузозахватного приспособления, замены одного грузозахватного приспособления другим. 10. Схемы строповки перегружаемых грузов. 11. Схемы организации штабеля грузов и правила помещения и выборки грузов из него. 12. Порядок подачи сигналов оператору или машинисту крана, подъемника и аналогичного оборудования на подъем и перемещение груза. 13. Технологические требования к сепарации и укрытию, правил хранения различных специализированных укрупненных грузовых мест, рефрижераторных контейнеров, полуприцепов. 14. Маркировка грузов и манипуляционные знаки.
Возможность признания навыка:	-

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Аккуратность Способность к самостоятельной деятельности при выполнении знакомых заданий		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3.1	кладовщик	
	3.1	Водитель электроштабелера	
	3.1	Оператор механизированных и автоматизированных складов	
	3.1	Водитель погрузчика	
16. Карточка профессии «Водитель электроштабелера»:			
Код группы:	8321-0		
Код наименования занятия:	-		
Наименование профессии:	Водитель электроштабелера		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:	3.1		
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Выпуск 1. Приказ Заместителя Премьер-Министра - Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 1 сентября 2023 года № 364 "Об утверждении Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (выпуск 1)". Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 7 сентября 2023 года № 33389. Машинист штабелеформирующей машины		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: -	Квалификация: -
Требования к опыту работы:			
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение безопасной эксплуатации электроштабелеров при производстве погрузочно – разгрузочных работ.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Эксплуатация стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста) при производстве работ по доставке грузов со стеллажей и на стеллажи	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Эксплуатация стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста) при производстве работ по доставке грузов со стеллажей и на стеллажи	Навык 1: Подготовка стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста) к работе	Умения:	
		1. Определять готовность к работе, неисправности в работе стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 2. Определять пригодность к работе канатов, грузозахватных органов и тары. 3. Читать рабочие чертежи деталей и сборочных единиц, кинематические и электрические схемы стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 4. Применять средства индивидуальной защиты. 5. Оказывать доврачебную помощь пострадавшим на месте производства работ. 6. Вести учёт работы в установленной форме. 7. Выполнять требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.	

		Знания:
		1. Назначение, устройство, принцип действия, предельная грузоподъёмность, конструктивные особенности, правила эксплуатации обслуживаемых стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 2. Критерии работоспособности обслуживаемых стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста) в соответствии с требованиями руководства (инструкции) по эксплуатации. 3. Границы опасной зоны при работе стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 4. Техническая и эксплуатационная документация на обслуживаемые стеллажные краны – штабелеры (без кабины машиниста). 5. Порядок действий в случаях возникновения аварий и инцидентов при обслуживании стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 6. Назначение и устройство грузозахватных органов и тары, нормы их браковки. 7. Нормы браковки элементов крановых путей. 8. Порядок хранения и передачи ключ – марки. 9. Признаки неисправностей механизмов и приборов стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста), возникающие в процессе работы. 10. Основные сведения по организации труда. 11. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации в пределах своей компетенции.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 2: Управление стеллажными кранами – штабелерами (без кабины машиниста) по доставке грузов со стеллажей и на стеллажи	Умения:
		1. Выполнять производственные задания в соответствии с технологическим процессом. 2. Определять неисправности в работе стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 3. Выполнять работы по доставке грузов со стеллажей и на стеллажи. 4. Определять пригодность к работе стальных канатов, грузозахватных органов и тары. 5. Читать рабочие чертежи деталей и сборочных единиц, кинематические и электрические схемы стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 6. Применять средства индивидуальной защиты.

		Знания:
		1. Назначение, устройство, принцип действия, предельная грузоподъёмность, конструктивные особенности, правила эксплуатации обслуживаемых стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 2. Критерии работоспособности обслуживаемых стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста), в соответствии с требованиями руководства (инструкции) по эксплуатации. 3. Технологический процесс транспортировки грузов. 4. Границы опасной зоны при работе стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 5. Техническая и эксплуатационная документация на обслуживаемые стеллажные краны – штабелеры (без кабины машиниста). 6. Порядок действий в случаях возникновения аварий и инцидентов при обслуживании и работе стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 7. Назначение и устройство грузозахватных органов, стальных канатов и тары, нормы их браковки. 8. Нормы браковки элементов крановых путей. 9. Порядок хранения и передачи ключ – марки. 10. Признаки неисправностей механизмов и приборов стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста), возникающие в процессе работы. 11. Основные сведения по организации труда. 12. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации в пределах своей компетенции.
	Возможность признания навыка:	-
	Навык 3: Выполнение ежесменного технического обслуживания стеллажных кранов – штабелеров (без кабины машиниста	Умения:
		1. Выполнять ежесменное техническое обслуживание стеллажных кранов –штабелеров (без кабины машиниста). 2. Определять неисправности в работе кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 3. Читать рабочие чертежи деталей и сборочных единиц, кинематические и электрические схемы кранов – штабелеров (без кабины машиниста) 4. Применять средства индивидуальной защиты. 5. Оказывать доврачебную помощь пострадавшим на месте производства работ. 6. Вести учёт работы в установленной форме. 7. Выполнять требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности.

		Знания:
		1. Назначение, устройство, принцип действия, предельную грузоподъёмность, конструктивные особенности, правила эксплуатации обслуживаемых кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 2. Критерии работоспособности обслуживаемых кранов – штабелеров (без кабины машиниста), в соответствии с требованиями руководства (инструкции) по эксплуатации. 3. Нормы браковки элементов крановых путей. 4. Границы опасной зоны при работе кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 5. Основные положения технической и эксплуатационной документации на обслуживаемые краны – штабелеры (без кабины машиниста). 6. Порядок действий в случаях возникновения аварий и инцидентов при обслуживании кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 7. Порядок хранения и передачи ключ – марки. 8. Признаки неисправностей механизмов и приборов кранов – штабелеров (без кабины машиниста). 9. Приемы, методы технического обслуживания кранов – штабелеров (без кабины машиниста), крановых путей и система планово – предупредительных ремонтов. 10. Технические требования к качеству выполняемых работ, материалов и элементов сооружений. 11. Нормы расхода смазочных материалов и электроэнергии. 12. Основные сведения по организации труда. 13. Требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты организации в пределах своей компетенции.
	Возможность признания навыка:	-
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Умение работать в команде Аккуратность Самостоятельность Способность к саморазвитию	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	3.2	Приемосдатчик груза и багажа
	3.2	Заведующий складом
	2	Грузчик

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

17. Наименование государственного органа:

18. Организации (предприятия) участвующие в разработке:

ОЮЛ «Союз транспортных и логистических организаций и ассоциаций «KAZLOGISTICS» (Союз транспортников Казахстана)

Руководитель проекта:

Абсатов Е.С.

E-mail: statsurina@kazlogistics.kz

Номер телефона: +7 (717) 260 04 38

19. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям:

20. Национальный орган по профессиональным квалификациям: -

21. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -

22. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2023 г.

23. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2026 г.