УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**СПЕЦИАЛИСТ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И УПРАВЛЕНИЮ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМИ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ПРОЦЕССАМИ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ ДЕРЕВООБРАБОТКИ И МЕБЕЛИ**

|  |
| --- |
|  |
| Регистрационный номер |

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИМИ И ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ПРОЦЕССАМИ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ ДЕРЕВООБРАБОТКИ И МЕБЕЛИ |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| ОРГАНИЗАЦИЯ И УПРАВЛЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫМИ ПРОЦЕССАМИ ПРОИЗВОДСТВА ПРОДУКЦИИ ДЕРЕВООБРАБОТКИ И МЕБЕЛИ |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2149 | Архитекторы, инженеры и специалисты родственных профессий, не вошедшие в другие группы | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) |  |  |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 20.20.1 | Производство клееной фанеры, древесных плит и панелей |
| 20.20.2 | Производство шпона,  листов   для   клееной   фанеры   и            модифицированной древесины |
| 20.30.1 | Производство деревянных   строительных   конструкций   и            столярных изделий |
| 20.30.2 | Производство сборных деревянных строений |
| 20.40 | Производство деревянной тары |
| 20.51.4 | Производство деревянных рам для картин, фотографий, зеркал или аналогичных предметов и прочих изделий из дерева |
| 36.12 | Производство мебели для офисов и предприятий торговли |
| 36.13 | Производство кухонной мебели |
| 36.14 | Производство прочей мебели |
| (код ОКВЭД[[2]](#endnote-2)) | (наименование вида экономической деятельности) |

II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт   
(функциональная карта вида профессиональной деятельности)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обобщенные трудовые функции | | | Трудовые функции | | |
| код | наименование | уровень квалификации | наименование | код | уровень (подуровень) квалификации |
| A | Организация текущей деятельности участка | 6 | Организовывать выполнение плана/графика работ | A/01. | 6 |
| Осуществлять эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | A/02. | 6 |
| Осуществлять межфункциональное взаимодействие между подразделениями | A/03. | 6 |
| Обеспечивать подразделение материальными ресурсами | A/04. | 6 |
| B | Организовывать работу персонала участка | 6 | Обеспечивать безопасные условия труда персонала | B/01. | 6 |
| Участвовать в адаптации и обучении персонала на рабочем месте | B/02. | 6 |
| Поддерживать мотивацию персонала | B/03. | 6 |
| Поддерживать корпоративную культуру | B/04. | 6 |
| Предупреждать и устранять конфликтные ситуации | B/05. | 6 |
| C | Управление текущей деятельностью цеха | 7 | Организовывать выполнение производственного задания цеха | C/01. | 7 |
| Организовывать эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | C/02. | 7 |
| Осуществлять межфункциональное взаимодействие между отдельными цехами | C/03. | 7 |
| Управлять текущей системой качества в рамках своего подразделения | C/04. | 7 |
| D | Управление материальными и нематериальными ресурсами в цехе | 7 | Планировать материальные ресурсы цеха | D/01. | 7 |
| Организовывать обеспечение подразделения материальными ресурсами | D/02. | 7 |
| Обеспечивать условия для работы персонала в цехе | D/03. | 7 |
| Участвовать в подборе персонала и адаптации в цехе | D/04. | 7 |
| Организовывать и обеспечивать обучение персонала в цехе | D/05. | 7 |
| Поддерживать мотивацию в цехе | D/06. | 7 |
| Поддерживать корпоративную культуру | D/07. | 7 |
| Предупреждать и устранять конфликтные ситуации в цехе | D/08. | 7 |
| Создавать условия для обмена знаниями | D/09. | 7 |
| Формировать и поддерживать эффективное взаимоотношение в коллективе | D/10. | 7 |
| E | Создание поддержания безопасных условий труда и экологической безопасности в цехе | 7 | Проводить мониторинг по внутренней ТБ, ОТ и экологической безопасности | E/01. | 7 |
| Разрабатывать предложения по внутренней ТБ, ОТ и экологической безопасности | E/02. | 7 |
| Организовывать соблюдение требований безопасности труда и экологической безопасности | E/03. | 7 |
| Обеспечивать экологическую безопасность производства в цехе | E/04. | 7 |
| Управлять системой качества производства продукции в текущей деятельности | E/05. | 7 |
| Управлять нематериальными ресурсами | E/06. | 7 |
| F | Управление текущей производственной деятельностью предприятия | 7 | Разрабатывать и согласовывать бизнес-план по направлениям деятельности | F/01. | 7 |
| Защищать бизнес-план перед руководством | F/02. | 7 |
| Управлять реализацией бизнес-плана | F/03. | 7 |
| Создавать условия для эффективной и безопасной работы оборудования предприятия | F/04. | 7 |
| Осуществлять межфункциональное взаимодействие с субъектами внешней среды | F/05. | 7 |
| G | Управлять материальными, нематериальными и финансовыми ресурсами | 7 | Планировать потребность в материальных и финансовых ресурсах предприятия | G/01. | 7 |
| Организовывать потребность в материальных ресурсах по направлениям | G/02. | 7 |
| Управлять содержанием зданий и сооружений | G/03. | 7 |
| Управлять бюджетом текущей деятельности | G/04. | 7 |
| H | Управление человеческими ресурсами | 7 | Обеспечивать условиями для работы персонала предприятия | H/01. | 7 |
| Участвовать в подборе и адаптации персонала | H/02. | 7 |
| Организовывать обучение и развитие персонала | H/03. | 7 |
| Поддерживать мотивацию персонала | H/04. | 7 |
| Поддерживать единую корпоративную культуру | H/05. | 7 |
| Создавать условия для обмена знаниями | H/06. | 7 |
| Формировать и поддерживать хорошие взаимоотношения в коллективе | H/07. | 7 |
| I | Создание и поддержание безопасных условий труда и экологической безопасности на предприятии | 7 | Организовывать мониторинг при разработке внутренней нормативной документации в области ОТ, ТБ и экологической безопасности | I/01. | 7 |
| Организация разработки внутренней нормативной документации в области ОТ, ТБ и экологической безопасности | I/02. | 7 |
| Организовывать безопасные условия труда и сохранения здоровья | I/03. | 7 |
| Обеспечивать экологическую безопасность производственной деятельности | I/04. | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация текущей деятельности участка | Код | A | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Мастер участка |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.1.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать выполнение плана/графика работ | Код | A/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разрабатывать производственные задания с учетом плана/графика выполнения заказа |
| Выдавать производственные задания исполнителям в установленном порядке |
| Инструктировать исполнителей производственного задания |
| Собирать информацию из различных источников о потребности в ресурсах для выполнения производственных заданий |
| Подготавливать запросы на обеспечение необходимыми ресурсами на основе консолидированной информации |
| Осуществлять эффективное взаимодействие с другими подразделениями в ходе выполнения производственных заданий |
| Проводить мониторинг выполнения производственных заданий на основе установленных требований технологического процесс по выпуску продукции деревообработки и мебели |
| Организовывать получение обратной связи от исполнителей и смежных подразделений |
| На основе обратной связи предпринимать корректирующие действия в рамках собственной компетенции / формулировать предложения по корректирующим действиям для согласования с руководством |
| Составлять отчетную документацию |
| Необходимые умения | Планировать |
| Управлять информацией |
| Оценивать эффективность |
| Оформлять документацию |
| Организовывать обратную связь |
| Коммуникативные умения |
| Умения в области ИКТ |
| Необходимые знания | Технологию производства продукции деревообработки и мебели |
| Бизнес-план предприятия |
| Порядок формирования производственных заданий |
| Порядок формирования запросов на различные виды ресурсного обеспечения |
| Методы и способы организации обратной связи |
| Нормативные требования в области ресурсного обеспечения, ТБ и ОТ |
| Другие характеристики |  |

**3.1.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществлять эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | Код | A/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществлять оперативное планирование и расстановку имеющегося оборудования для выполнения плана/графика |
| Информировать эксплуатационный персонал об изменениях в нормативно-технической документации по эксплуатации оборудования |
| Контролировать соблюдение условий эксплуатации оборудования в соответствии с установленными требованиями |
| При несоблюдении условий принимать решения о дальнейшей эксплуатации оборудования в установленном порядке |
| В случае аварийной ситуации подавать заявку на ремонт в установленном порядке |
| Осуществлять сбор информации о текущем состоянии оборудования в соответствии с установленными требованиями для представления руководствуОсуществлять сбор информации о текущем состоянии оборудования в соответствии с установленными требованиями для представления руководству |
| Анализировать причины возникновения сбоев в работе оборудования |
| Вносить предложения по повышению эффективности работы оборудования на основе анализа имеющейся информации |
| Участвовать в подготовке к сдаче оборудования в ремонт, приемке оборудования из ремонта и его запуске |
| Необходимые умения | Планировать |
| Выявлять неисправности в работе оборудования |
| Собирать и анализировать информацию |
| Оформлять документацию |
| Необходимые знания | Технологию производства продукции деревообработки и мебели |
| Виды, назначение, эксплуатационные характеристики оборудования |
| Контролируемые параметры работы оборудования |
| Требования по безопасной эксплуатации оборудования |
| Методы расчета эффективности эксплуатации оборудования |
| Требования ТБ, ОТ и экологической безопасности |
| Основные виды неисправностей, причины возникновения и способы устранения |
| Другие характеристики |  |

**3.1.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществлять межфункциональное взаимодействие между подразделениями | Код | A/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Понимать установленные схемы и порядок межфункционального взаимодействия |
| Осуществлять межфункциональное взаимодействие в соответствии с установленными схемами |
| Вносить предложения по совершенствованию установленного межфункционального взаимодействия |
| Принимать оперативные решения при сбое во взаимодействии в рамках своей компетенции и информировать руководство |
| Необходимые умения | Управлять информацией |
| Определять приоритеты |
| Разрешать конфликты |
| Осуществлять мониторинг |
| Осуществлять обратную связь |
| Уметь влиять |
| Необходимые знания | Организационная структура организация |
| Внутренняя нормативная документация в области организации взаимодействия (регламенты, положения и т.п.) |
| Особенности бизнес-процессов в организации |
| Способы и виды межфункциональных коммуникаций |
| Методы эффективного общения, ведения переговоров |
| Способы предупреждения спорных и конфликтных ситуаций |
| Другие характеристики |  |

**3.1.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать подразделение материальными ресурсами | Код | A/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контролировать остатки, расходование и поступление материальных ресурсов |
| Определять оперативную потребность в материальных ресурсах в соответствии с установленными нормами |
| Формировать заявки на обеспечение подразделения необходимыми материальными ресурсами |
| Осуществлять приемку поступивших материальных ресурсов |
| Информировать руководство при возникновении сбоев в поставке заявленных ресурсов |
| Необходимые умения | Коммуникативные умения |
| Оформлять документацию |
| Пользоваться средствами ИКТ |
| Необходимые знания | Материальные ресурсы для производства продукции деревообработки и мебели |
| Нормативы расхода материальных ресурсов |
| Нормативные документы, регламентирующие обеспечение производства (подразделения) ресурсами |
| Виды материальных ресурсов для производства продукции деревообработки и мебели |
| Требования к оформлению заявок |
| Требования к качеству поступающих ресурсов |
| Другие характеристики |  |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать работу персонала участка | Код | B | Уровень квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать безопасные условия труда персонала | Код | B/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разрабатывать проекты инструкций по ОТ для работников и представлять их на утверждение в установленном порядке |
| Обеспечивать наличие нормативной документации на рабочих местах согласно установленным требованиям |
| Ознакомлять работников с нормативными документами по ОТ и ПБ |
| Проводить инструктажи в соответствии с нормативной документацией |
| Контролировать соответствие условий труда на каждом рабочем месте требованиям охраны труда для выявления нарушений, рисков и угроз безопасности работников при проведении работ |
| В случае выявления рисков и угроз, нарушений, принимать меры по их устранению в установленном порядке |
| Подавать заявки на обеспечение работников средствами индивидуальной и коллективной защиты и проверять их исполнение |
| Принимать участие в обучении работников безопасному поведению, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве |
| Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций |
| Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве |
| Необходимые умения | Разрабатывать инструкции |
| Планировать |
| Организовывать обратную связь |
| Коммуникативные умения |
| Оформлять документацию |
| Оценивать риски |
| Необходимые знания | Нормативные документы по ОТ и ПБ |
| Политика предприятия в области охраны труда, сохранения здоровья |
| Цели и задачи предприятия в области охраны труда, сохранения здоровья |
| Трудовой кодекс (раздел «Охрана труда») |
| Федеральные законы в области охраны труда и здоровья и промышленной безопасности |
| Другие характеристики |  |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Участвовать в адаптации и обучении персонала на рабочем месте | Код | B/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Информировать вновь принятого работника о правилах и нормах трудовых отношений и поведения на рабочем месте |
| Представлять вновь принятого работника членам трудового коллектива |
| Наблюдать за адаптацией вновь принятого работника |
| Оказывать помощь и поддержку вновь принятому работнику для его успешной адаптации в коллективе |
| Информировать руководство о проблемах, возникших при адаптации нового работника |
| Создавать условия для эффективного производственного обучения и контролировать его реализацию |
| Проводить обучение персонала на рабочем месте при введении новых требований НТД, приемов труда |
| Контролировать результаты обучения |
| Информировать руководство о результатах обучения |
| Необходимые умения | Проводить обучение персонала на рабочем месте |
| Подготавливать обучающий материал |
| Коммуникативные умения |
| Необходимые знания | Формы и методы адаптации |
| Методы обучения на рабочем месте |
| Нормативная документация предприятия в области обучения на рабочем месте |
| Другие характеристики |  |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать мотивацию персонала | Код | B/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проводить мониторинг и анализ эффективности системы мотивации персонала для внесения предложений по ее совершенствованию |
| Оценивать уровень удовлетворённости персонала существующей системой мотивации |
| Поддерживать и оценивать инициативы сотрудников (поощрять положительные инициативы, вежливо и убедительно отказывать в поддержке нецелесообразных инициатив) |
| Привлекать сотрудников к участию в обсуждении вопросов мотивации |
| Организовывать информирование сотрудников и получать обратную связь об удовлетворённости системой мотивации |
| Необходимые умения | Аналитические |
| Оценивать |
| Коммуникативные |
| Организовывать обратную связь |
| Необходимые знания | Методы и способы мотивации |
| Методы оценки результатов труда |
| Внутренние нормативные документы предприятия по формам и системам оплаты и стимулирования труда |
| Другие характеристики |  |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать корпоративную культуру | Код | B/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разъяснять сотрудникам принципы корпоративной культуры |
| Организовывать обсуждение принципов корпоративной культуры с персоналом для обеспечения единства понимания. |
| Организовывать обратную связь с сотрудниками по вопросам соблюдения корпоративной культуры. |
| Подбирать случаи из практики компании для иллюстрации корпоративной культуры |
| Вносить предложения по совершенствованию корпоративной культуры |
| Необходимые умения | Аналитические |
| Коммуникативные |
| Необходимые знания | Понятие и принципы корпоративной культуры |
| Примеры успешной корпоративной культуры из российской и международной практики |
| Другие характеристики |  |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предупреждать и устранять конфликтные ситуации | Код | B/05. | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявлять потенциальные источники конфликтных ситуаций и предупреждать их возникновение на участке |
| Оперативно принимать меры по урегулированию конфликтных ситуаций в случае их возникновения на участке |
| Помогать работникам разрешать конфликтные ситуации самостоятельно |
| Создавать комфортную психологическую атмосферу на участке |
| Информировать руководство о конфликтных ситуациях, не разрешимых на своем уровне |
| Необходимые умения | Коммуникативные |
| Обеспечивать обратную связь |
| Принимать решения |
| Решать проблемы |
| Необходимые знания | Нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности |
| Важность учета мнения подчиненных и предоставления обратной связи |
| Способы эффективного распределения ролей и обязанностей |
| Методы разрешения конфликтных ситуаций |
| Методы и способы создания комфортной психологической среды |
| Другие характеристики |  |

3.3. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление текущей деятельностью цеха | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать выполнение производственного задания цеха | Код | C/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Составлять план/график выполнения производственного задания с учетом возможных рисков и способов их предупреждения |
| Ставить цели и задачи исполнителям в соответствии с утвержденным планом/графиком |
| Проводить мониторинг выполнения плана/графика на основе установленных критериев |
| Анализировать и оценивать имеющиеся ресурсы и условия, необходимые для выполнения плана/графика |
| Подготавливать запросы на обеспечение необходимыми ресурсами |
| Организовывать эффективное взаимодействие с другими подразделениями в ходе выполнения плана/графика |
| Организовывать получение обратной связи для своевременного проведения корректирующих действий в рамках выполнения плана/графика |
| Составлять отчетную документацию |
| Необходимые умения | Осуществлять планирование производственного задания с учетом возможных рисков и способов их предупреждения |
| Рассчитывать с учетом возможных рисков и способов их предупреждения бизнес-план подразделения |
| Применять средства автоматизации при проектировании и подготовке производства |
| Реализовывать бизнес-план подразделения |
| Применять передовой опыт отечественных и зарубежных производителей аналогичной продукции |
| Необходимые знания | Технологический процесс производства |
| Формы организации производственно- хозяйственной деятельности цеха |
| Оборудование |
| Производительность оборудования |
| Передовой опыт отечественных и зарубежных производителей аналогичной продукции |
| Другие характеристики |  |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | Код | C/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать мониторинг эксплуатации оборудования в соответствии с установленными требованиями |
| На основании анализа данных мониторинга разрабатывать предложения по повышению эффективности работы оборудования |
| Оценивать риски возникновения сбоев в работе оборудования и определять способы их минимизации |
| Организовывать диагностику, профилактику, обслуживание и ремонт оборудования |
| Согласовывать планы и графики обслуживания и ремонтов, представлять их на утверждение |
| Информировать эксплуатационный персонал об изменениях в нормативно-технической документации |
| Определять совместно с экспертами и коллегами потребность в обновлении или замене оборудования |
| Необходимые умения | Анализировать риски возникновения сбоев в работе оборудования и определять способы их устранения |
| Составлять планы/графики обслуживания и ремонта оборудования |
| Оформлять документацию |
| Осуществлять мониторинг |
| Необходимые знания | Виды используемого технологического оборудования |
| Нормативы в области технического оснащения |
| Планы технологического переоснащения предприятия |
| Примеры успешного использования технологий и оборудования в аналогичных компаниях, включая международный опыт |
| Назначение, устройство, принцип работы оборудования и приспособлений |
| Риски использования неисправного оборудования ТБ и ОТ |
| Эксплуатационные характеристики оборудования, контролируемые параметры работы |
| Принципы и методы оценки рисков использования технологического оснащения и оборудования |
| Источники информации в области технического оснащения |
| Расчет и обоснование требуемых ресурсов на технологическое оснащение и переоснащение |
| Нормы и методы обслуживания и ремонта, принципы их планирования |
| Методы диагностики текущего состояния оборудования, регулирования его рабочих характеристик |
| Методы расчета эффективности работы оборудования в зависимости от текущих эксплуатационных параметров |
| Другие характеристики |  |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществлять межфункциональное взаимодействие между отдельными цехами | Код | C/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять подразделения для организации взаимодействия |
| Разрабатывать варианты схем взаимодействия. |
| Оценивать сильные и слабые стороны вариантов |
| Выбирать оптимальные схемы в зависимости от целей и задач текущей деятельности. |
| Согласовывать и утверждать схемы взаимодействия с подразделениями. |
| Принимать оперативные решения при сбое во взаимодействии. |
| Проводить мониторинг эффективности взаимодействия. |
| Разрабатывать меры по совершенствованию схем взаимодействия по результатам мониторинга. |
| Необходимые умения | Взаимодействовать с подразделениями |
| Ставить цели и задачи для определения оптимальной схемы |
| Необходимые знания | Организация производства по выпуску продукции деревообработки и мебели |
| Нормативная документация предприятия |
| Структура предприятия |
| Каналы коммуникации |
| Закономерности взаимодействия внутри предприятия |
| Принципы корпоративной культуры, производственной, маркетинговой, инновационной деятельности предприятия |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики |  |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять текущей системой качества в рамках своего подразделения | Код | C/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выделять факторы, влияющие на качество деятельности в целом |
| Разрабатывать и утверждать контрольные показатели качества деятельности |
| Информировать сотрудников о контрольных показателях |
| Выстраивать систему мониторинга исполнения контрольных показателей качества деятельности |
| Определять порядок действий при обнаружении отклонений |
| Анализировать данные мониторинга, планировать корректирующие действия |
| Организовывать обратную связь по результатам мониторинга |
| Организовать выполнение корректирующих действий |
| Подготавливать и предоставлять необходимые отчеты руководству |
| Необходимые умения | Использовать современные принципы и системы менеджмента качества, уметь организовывать и внедрять их на производстве |
| Реализовывать способы организации метрологического обеспечения технологических процессов |
| Реализовывать типовые методы контроля качества выпускаемой продукции |
| Необходимые знания | Системы менеджмента качества |
| Основные показатели качества продукции |
| Статистические методы регулирования технологических процессов |
| Другие характеристики |  |

3.4. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление материальными и нематериальными ресурсами в цехе | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планировать материальные ресурсы цеха | Код | D/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять источники информации для планирования материальных/финансовых ресурсов |
| Организовывать сбор данных о потребности в ресурсах и сроках их получения на основании утверждённых планов текущей деятельности по направлениям и действующих нормативов |
| Консолидировать и анализировать полученную информацию с учетом приоритетов и возможных рисков |
| Организовывать формирование проекта плана |
| Согласовывать проект плана |
| Корректировать проект плана в ходе согласования |
| Представлять план на утверждение |
| Необходимые умения | Планировать |
| Методы оптимизации |
| Проводить комплексное изучение отраслевого рынка промышленной продукции, поставщиков сырья, материалов и комплектующих |
| Оценивать уровень конкурентной борьбы |
| Составлять обзоры конъюнктуры рынка |
| Разрабатывать план в материальных ресурсах на основе мощностей цеха |
| Необходимые знания | Прикладная статистика |
| Планирование |
| Конкуренты аналогичной продукции |
| Технологию производства продукции деревообработки и мебели |
| Бизнес-план предприятия |
| Порядок формирования производственных заданий |
| Порядок формирования запросов на различные виды ресурсного обеспечения |
| Методы и способы организации обратной связи |
| Нормативные требования в области ресурсного обеспечения, ТБ и ОТ |
| Другие характеристики |  |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать обеспечение подразделения материальными ресурсами | Код | D/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять потребность в материальных ресурсах с учетом приоритетов, информации об остатках, расходовании и поступлении материальных ресурсов, возможных рисков |
| Формировать заявки на обеспечение подразделения материальными ресурсами |
| Контролировать исполнение заявок |
| Организовывать приемку, распределение и хранение поступивших материальных ресурсов |
| Осуществлять корректирующие действия при возникновении сбоев в поставке заявленных ресурсов |
| Использовать инструментальные средства (например, пакеты прикладных программ) для решения задач материально-технического обеспечения цеха |
| Необходимые умения | Использовать инструментальные средства (например, пакеты прикладных программ) для решения задач материально-технического обеспечения цеха |
| Использовать нормы расхода материальных ресурсов для составления плана обеспечения цеха |
| Необходимые знания | Прикладные программы для решения задач материально-технического обеспечения цеха |
| Нормы расхода материальных ресурсов |
| Технологию производства продукции деревообработки и мебели |
| Бизнес-план предприятия |
| Порядок формирования производственных заданий |
| Порядок формирования запросов на различные виды ресурсного обеспечения |
| Методы и способы организации обратной связи |
| Нормативные требования в области ресурсного обеспечения, ТБ и ОТ |
| Другие характеристики |  |

**3.4.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать условия для работы персонала в цехе | Код | D/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контролировать за соблюдением условий для работы персонала в цехе |
| Подготавливать материально-техническую и санитарно-гигиеническую базу для работы персонала |
| Определять условия для работы персонала в цехе, в соответствии с НТД |
| Информировать руководство при возникновении сбоев в обеспечении условий |
| Необходимые умения | Выбирать необходимые материально-технические и санитарно-гигиенические материалы для успешной работы персонала |
| Необходимые знания | Методы и способы организации обратной связи |
| Нормативные требования в области ресурсного обеспечения, ТБ и ОТ |
| Другие характеристики |  |

**3.4.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Участвовать в подборе персонала и адаптации в цехе | Код | D/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Инициировать процесс подбора кандидатов в соответствии с установленными требованиями |
| Уточнять требования к кандидатам |
| Участвовать в собеседовании с потенциальными кандидатами |
| Предоставлять обратную связь по результатам собеседования в установленном порядке |
| Принимать решение о выборе конкретного кандидата |
| Отслеживать трудоустройство сотрудника |
| Определять наставника на период адаптации для вновь принятого работника в соответствии с установленными требованиями |
| Разрабатывать совместно с наставником и вновь принятым работником эффективную программу адаптации |
| Оказывать помощь и поддержку вновь принятому работнику для его успешной адаптации в коллективе |
| Получать обратную связь от вновь принятого работника, его наставника об успешности адаптации |
| Корректировать программу адаптации, в случае необходимости (на основе обратной связи и потребностей вновь принятого работника) |
| Необходимые умения | Разрабатывать и вести базы данных по обучению персонала цеха |
| Планировать, координировать и организовывать обучения персонала согласно требованиям Российского законодательства |
| Организовывать проведения собеседования |
| Определять начальный уровень знаний |
| Структурировать обучение |
| Проводить обучение персонала цеха |
| Объяснять теоретический и практический материал простым, доступным языком |
| Подготавливать для наставников обучающий материал |
| Контролировать процесс наставничества |
| Последовательно излагать материал обучения того, как выполнить работу быстрее и качественнее |
| Совместно работать |
| Коммуникативные умения |
| Необходимые знания | Кадровая политика компании |
| Организационная структура цеха |
| Правила внутреннего трудового распорядка в цехе |
| Процесс организации наставничества в цехе |
| Другие характеристики |  |

**3.4.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать и обеспечивать обучение персонала в цехе | Код | D/05. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять потребность в обучении и развитии персонала подразделения |
| Обсуждать с персоналом выявленную потребность и возможные формы обучения и развития |
| Содействовать утверждение своей заявки на обучение и развитие |
| Организовывать перераспределение обязанностей на период обучения |
| Организовывать систему наставничества в подразделении |
| Стимулировать самообучение и развитие на рабочих местах работников, организовывать различные формы обучения на рабочем месте |
| Контролировать процесс производственного обучения на рабочем месте |
| Контролировать эффективность проводимого обучения |
| Давать обратную связь о качестве пройденного обучения |
| Принимать участие в корректировке учебного процесса |
| Принимать участие в повышении эффективности учебного процесса (разрабатывать, пересматривать программы обучения и т.п.) |
| Организовывать ведение соответствующей документации |
| Необходимые умения | Определять план потребности в обучении и развитии персонала подразделения |
| Составлять график проведения обучения |
| Контролировать график соблюдения процесса обучения персонала |
| Заинтересовывать в наставничестве персонал высокой квалификации |
| Корректировать учебный процесс в зависимости от требований производства |
| Вести документацию |
| Необходимые знания | Формы и методы организации учебного процесса |
| Требования к учебному процессу |
| Форма оплаты труда |
| Трудовое законодательство |
| Другие характеристики |  |

**3.4.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать мотивацию в цехе | Код | D/06. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проводить мониторинг и анализ эффективности системы мотивации персонала цеха для внесения предложений по ее совершенствованию |
| Оценивать уровень удовлетворённости персонала в цехе существующей системой мотивации |
| Поддерживать и оценивать инициативы сотрудников цеха(поощрять положительные инициативы, вежливо и убедительно отказывать в поддержке нецелесообразных инициатив) |
| Привлекать сотрудников цеха к участию в обсуждении вопросов мотивации |
| Организовывать информирование сотрудников цеха и получать обратную связь об удовлетворённости системой мотивации |
| Необходимые умения | Аналитические |
| Оценивать |
| Коммуникативные |
| Организовывать обратную связь |
| Необходимые знания | Методы и способы мотивации |
| Методы оценки результатов труда |
| Внутренние нормативные документы предприятия по формам и системам оплаты и стимулирования труда |
| Другие характеристики |  |

**3.4.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать корпоративную культуру | Код | D/07. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разъяснять сотрудникам принципы корпоративной культуры. |
| Организовывать обсуждение принципов корпоративной культуры с персоналом для обеспечения единства понимания. |
| Организовывать обратную связь с сотрудниками по вопросам соблюдения корпоративной культуры. |
| Подбирать случаи из практики компании для иллюстрации корпоративной культуры. |
| Необходимые умения | Аналитические |
| Коммуникативные |
| Необходимые знания | Понятие и принципы корпоративной культуры |
| Примеры успешной корпоративной культуры из российской и международной практики |
| Другие характеристики |  |

**3.4.8. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предупреждать и устранять конфликтные ситуации в цехе | Код | D/08. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Выявлять потенциальные источники конфликтных ситуаций и предупреждать их возникновение в цехе |
| Оперативно принимать меры по урегулированию конфликтных ситуаций в случае их возникновения в цехе |
| Помогать работникам разрешать конфликтные ситуации самостоятельно в цехе |
| Создавать комфортную психологическую атмосферу в цехе |
| Подавать предложения руководству по улучшению бытовых условий персонала в цехе |
| Информировать руководителя о конфликтных ситуациях, не разрешимых на своем уровне |
| Необходимые умения | Коммуникативные |
| Обеспечивать обратную связь |
| Принимать решения |
| Решать проблемы |
| Необходимые знания | Нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности |
| Важность учета мнения подчиненных и предоставления обратной связи |
| Способы эффективного распределения ролей и обязанностей |
| Методы разрешения конфликтных ситуаций |
| Методы и способы создания комфортной психологической среды |
| Другие характеристики |  |

**3.4.9. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создавать условия для обмена знаниями | Код | D/09. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обобщать и анализировать полученные знания |
| Необходимые умения | Применять полученные знания для повышения эффективности производственной деятельности |
| Необходимые знания | Отечественный и зарубежный опыт производителей аналогичной продукции |
| Другие характеристики |  |

**3.4.10. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формировать и поддерживать эффективное взаимоотношение в коллективе | Код | D/10. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять цели и задачи для организации взаимоотношений |
| Разрабатывать варианты схем взаимоотношений в коллективе цеха |
| Оценивать сильные и слабые стороны вариантов взаимоотношений |
| Выбирать оптимальные схемы в зависимости от целей и задач текущей деятельности цеха |
| Согласовывать и утверждать схемы взаимоотношений с руководством |
| Принимать оперативные решения при сбое во взаимоотношениях в коллективе |
| Проводить мониторинг эффективности взаимоотношений |
| Разрабатывать меры по совершенствованию схем взаимоотношений по результатам мониторинга. |
| Необходимые умения | Создавать среду для эффективного взаимоот ношенияв цехе |
| Необходимые знания | Нормативная документация предприятия |
| Структура предприятия |
| Каналы коммуникации |
| Закономерности взаимодействия внутри предприятия |
| Принципы корпоративной культуры, производственной, маркетинговой, инновационной деятельности предприятия |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики |  |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание поддержания безопасных условий труда и экологической безопасности в цехе | Код | E | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Проводить мониторинг по внутренней ТБ, ОТ и экологической безопасности | Код | E/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Осуществлять мониторинг условий труда и рабочих мест на соответствие требованиям безопасности |
| Необходимые умения | Составлять план действий по результатам мониторинга |
| Необходимые знания | Правила и требования ТБ, ОТ и экологической безопасности |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики |  |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разрабатывать предложения по внутренней ТБ, ОТ и экологической безопасности | Код | E/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников |
| Необходимые умения | Контролировать организацию разработки и утверждение инструкций по охране труда для работников |
| Необходимые знания | Правила и требования ТБ, ОТ и экологической безопасности |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики |  |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать соблюдение требований безопасности труда и экологической безопасности | Код | E/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечивать доступ всех работников к нормативным документам и инструкциям (в том числе политики компании) в области охраны труда |
| Организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей стандартизацией организации работ по охране труда |
| Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте |
| Обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |
| Обеспечивать системное выявление рисков и угроз безопасности работников во вверенном подразделении |
| Привлекать работников к совместному поиску способов и мер по минимизации рисков |
| Организовывать обучение работников безопасному поведению, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве |
| Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций |
| Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| Формировать предложения по необходимым ресурсам в области охраны труда и здоровья |
| Собственным поведением демонстрировать соответствие политике в сфере безопасности труда и сохранения здоровья |
| Необходимые умения | Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей стандартизацией организации работ и экологической безопасности |
| Проводить обучение работников безопасному поведению, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве |
| Реализовывать предложения по необходимым ресурсам в области охраны труда и здоровья |
| Необходимые знания | Правила и требования ТБ, ОТ и экологической безопасности |
| Риски и угрозы безопасности работников во вверенном подразделении |
| Другие характеристики |  |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать экологическую безопасность производства в цехе | Код | E/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Создавать условия для соблюдения экологической безопасности в цехе |
| Следить за экологической безопасностью производства в цехе |
| Необходимые умения | Применять методы и средства позволяющие обеспечить экологическую безопасность производства в цехе |
| Необходимые знания | Правила и требования ТБ, ОТ и экологической безопасности |
| Экологическое законодательство |
| Другие характеристики |  |

**3.5.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять системой качества производства продукции в текущей деятельности | Код | E/05. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать системы качества продукции и производственных процессов |
| Выделять факторы, влияющие на качество продукции и производственных процессов в целом |
| Разрабатывать и утверждать контрольные показатели качества продукции и производственных процессов |
| Информировать сотрудников о контрольных показателях качества |
| Выстраивать систему мониторинга исполнения контрольных показателей |
| Определять порядок действий при обнаружении отклонений |
| Анализировать данные мониторинга, планировать корректирующие действия |
| Организовывать обратную связь по результатам мониторинга |
| Организовать выполнение корректирующих действий |
| Подготавливать и предоставлять необходимые отчеты руководству |
| Необходимые умения | Использовать современные принципы и системы менеджмента качества, уметь организовывать и внедрять их на производстве |
| Реализовывать способы организации метрологического обеспечения технологических процессов |
| Реализовывать типовые методы контроля качества выпускаемой продукции |
| Необходимые знания | Особенности оценки качества и конкурентоспособности выпускаемой продукции |
| Управление качеством продукции |
| Системы менеджмента качества |
| Основные показатели качества продукции |
| Статистические методы регулирования технологических процессов |
| Другие характеристики |  |

**3.5.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять нематериальными ресурсами | Код | E/06. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять потребность в необходимых нематериальных ресурсах (программном обеспечении, лицензиях, патентах, правах пользования природными ресурсами, технологиях, ноу-хау/инновациях) |
| Организовать сбор данных о лицензируемом или патентуемом виде деятельности предприятия |
| Представлять и обосновывать у руководства предложения по обеспечению необходимыми нематериальными ресурсами |
| Организовать работу по приобретению, использованию нематериальных ресурсов |
| Формировать пакет разрешительной документации для получения и продления лицензий на осуществление необходимых видов деятельности |
| Организовывать получение лицензий в государственных органах |
| Осуществлять мониторинг использования нематериальных ресурсов для выявления путей повышения эффективности использования |
| Организовывать инвентаризацию нематериальных ресурсов |
| Контролировать срок окончания действия лицензий, патентов, прав пользования |
| Необходимые умения | Составлять планы в необходимых нематериальных ресурсах |
| Реализовывать планы распределения нематериальных ресурсов |
| Контролировать инвентаризацию нематериальных ресурсов |
| Составлять план мероприятий по результатам мониторинга использования нематериальных ресурсов для выявления путей повышения эффективности их использования |
| Реализовывать намеченные мероприятия по результатам мониторинга использования нематериальных ресурсов для выявления путей повышения эффективности их использования |
| Необходимые знания | Экологическое законодательство |
| Экономика и организация производства, труда и управления |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия |
| Законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Производственные мощности предприятия Технологию производства продукции предприятия |
| Другие характеристики |  |

3.6. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление текущей производственной деятельностью предприятия | Код | F | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разрабатывать и согласовывать бизнес-план по направлениям деятельности | Код | F/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать сбор и консолидацию информации по направлению деятельности |
| Анализировать информацию о текущем состоянии дел в рамках определенного направления деятельности |
| Ставить задачи на основании стратегических целей предприятия |
| Оценивать риски |
| Планировать деятельность с учетом задач и возможных рисков |
| Определять и обосновывать ресурсы |
| Устанавливать основные показатели деятельности |
| Распределять зоны ответственности |
| Необходимые умения | Разрабатывать, внедрять, контролировать, оценивать и корректировать бизнес-план по видам деятельности |
| Применять профессиональные знания технологического и технического характера для совершенствования планово-экономической деятельности |
| Осуществлять поиск, анализ и оценку профессиональной информации на основе отечественного и зарубежного опыта по проблемам повышения эффективности экономического планирования производства |
| Необходимые знания | Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Порядок разработки бизнес-плана |
| Технологию производства |
| Планирование |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Производственные мощности предприятия |
| Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием |
| Экономику и организацию производства, труда и управления |
| Другие характеристики |  |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Защищать бизнес-план перед руководством | Код | F/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять формат презентации, наиболее адекватный направлению деятельности и руководства |
| Подготавливать презентацию для защиты бизнес-плана |
| Представлять презентацию руководству с аргументированным обоснованием ключевых позиций бизнес-плана |
| Представлять убедительные доводы, в случае возникновения спорных вопросов, недопонимания |
| Аргументировать собственную позицию |
| Необходимые умения | Грамотно излагать свою позицию |
| Приводить убедительные доводы аргументирующие бизнес-план |
| Кратко и четко излагать информацию |
| Пользоваться средствами связи |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Нормативные и методические материалы, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Порядок разработки бизнес-плана |
| Технологию производства |
| Планирование |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Производственные мощности предприятия |
| Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием |
| Экономику и организацию производства, труда и управления |
| Другие характеристики |  |

**3.6.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять реализацией бизнес-плана | Код | F/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Ставить цели и задачи исполнителям в соответствии с утвержденным бизнес-планом |
| Формировать критерии мониторинга выполнения бизнес-плана |
| Организовывать мониторинг выполнения бизнес-плана на основе установленных критериев |
| Выявлять проблемы деятельности в ходе мониторинга и принимать меры по их устранению |
| Контролировать выполнение бизнес-плана |
| Анализировать и оценивать эффективность использования ресурсов и эффективность выполнения бизнес-плана |
| Разрабатывать меры по повышению эффективности использования ресурсов и выполнения бизнес-плана |
| Согласовывать/обсуждать разработанные меры с исполнителями и дорабатывать эти меры по предложениям исполнителей |
| Составлять отчеты для руководства по выполнению бизнес-плана |
| Необходимые умения | Определять цели и задачи исполнителям в соответствии с утвержденным бизнес-планом |
| Определять критерии мониторинга для выполнения бизнес-плана |
| Устранять проблемы деятельности в ходе мониторинга |
| Отчетная документация |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Производственные мощности предприятия технологию производства продукции предприятия |
| Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия рыночные методы хозяйствования и управления предприятием |
| Порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Экономику и организацию производства, труда и управления |
| Экологическое законодательство |
| Трудовое законодательство |
| Правила и нормы охраны труда |
| Другие характеристики |  |

**3.6.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создавать условия для эффективной и безопасной работы оборудования предприятия | Код | F/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать ознакомление персонала с планами компании в области технологического оснащения |
| Организовывать производственный процесс с учетом факторов, влияющих на эффективную работу оборудования |
| Производить мониторинг и оценку выполнения требований в области технологического оснащения и эксплуатации оборудования и выявление примеров успешной практики |
| Разрабатывать предложения по повышению эффективности работы оборудования и техническому оснащению |
| Организовывать ознакомление персонала с нормативно-технической документацией |
| Организовывать мониторинг работоспособности оборудования для оценки рисков, связанных с его работой, определения способов их минимизации |
| Контролировать выполнение графиков и планов профилактики, обслуживания и ремонта оборудования |
| Необходимые умения | Определять производственные процессы с учетом факторов, влияющих на эффективную работу оборудования |
| Составлять план мероприятий по результатам мониторинга в области технологического оснащения и эксплуатации оборудования |
| Реализовывать намеченные мероприятия по результатам мониторинга в области технологического оснащения и эксплуатации оборудования |
| Необходимые знания | Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Производственные мощности предприятия технологию производства продукции предприятия |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Экономику и организацию производства, труда и управления |
| Экологическое законодательство |
| Трудовое законодательство |
| Правила и нормы охраны труда |
| Другие характеристики |  |

**3.6.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществлять межфункциональное взаимодействие с субъектами внешней среды | Код | F/05. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять подразделения для организации взаимодействия |
| Разрабатывать варианты схем взаимодействия |
| Оценивать сильные и слабые стороны вариантов |
| Выбирать оптимальные схемы в зависимости от целей и задач текущей деятельности |
| Согласовывать и утверждать схемы взаимодействия с подразделениями |
| Принимать оперативные решения при сбое во взаимодействии |
| Проводить мониторинг эффективности взаимодействия |
| Разрабатывать меры по совершенствованию схем взаимодействия по результатам мониторинга |
| Необходимые умения | Составлять список организаций для межфункционального взаимодействия |
| Реализовывать оптимальные схемы взаимодействия |
| Корректировать схемы взаимодействия с подразделениями |
| Составлять план мероприятий по результатам мониторинга межфункционального взаимодействия с субъектами внешней среды |
| Реализовывать намеченные мероприятия по результатам мониторинга межфункционального взаимодействия с субъектами внешней среды |
| Необходимые знания | Законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Экономика и организация производства, труда и управления |
| Другие характеристики |  |

3.7. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять материальными, нематериальными и финансовыми ресурсами | Код | G | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.7.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планировать потребность в материальных и финансовых ресурсах предприятия | Код | G/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять источники информации для планирования материальных/финансовых ресурсов |
| Организовывать сбор данных о потребности в ресурсах и сроках их получения на основании утверждённых планов текущей деятельности по направлениям и действующих нормативов |
| Консолидировать и анализировать полученную информацию с учетом приоритетов и возможных рисков |
| Организовывать формирование проекта плана |
| Согласовывать проект плана |
| Корректировать проект в ходе согласования |
| Представлять план на утверждение |
| Необходимые умения | Правильно пользоваться источниками информации для планирования материальных/финансовых ресурсов |
| Пользоваться средствами связи |
| Составлять план потребности в материальных и финансовых ресурсах предприятия |
| Корректировать план потребности в материальных и финансовых ресурсах предприятия |
| Кратко и четко излагать информацию руководству |
| Необходимые знания | Экономика и организация производства, труда и управления |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Другие характеристики |  |

**3.7.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать потребность в материальных ресурсах по направлениям | Код | G/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Распределять материальные ресурсы по направлениям |
| Определять потребность в материальных ресурсах с учетом приоритетов, информации об остатках, расходовании и поступлении материальных ресурсов, возможных рисков |
| Формировать заявки на обеспечение предприятия материальными ресурсами |
| Контролировать исполнение заявок |
| Осуществлять корректирующие действия при возникновении сбоев в поставке заявленных ресурсов |
| Контролировать исполнение заявок после корректировки |
| Необходимые умения | Анализировать |
| Корректировать распределение материальных ресурсов по направлениям предприятия |
| Необходимые знания | Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Экономика и организация производства, труда и управления |
| Другие характеристики |  |

**3.7.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять содержанием зданий и сооружений | Код | G/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечивать эксплуатацию зданий и сооружений в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты |
| Организовывать рациональное использование зданий, сооружений, выявление и использование резервов |
| Привлекать необходимых специалистов для определения объема необходимых ресурсов для содержания зданий и сооружений |
| Обосновывать необходимость предоставления необходимых ресурсов у руководства |
| Осуществлять мониторинг содержания зданий |
| Контролировать эффективность использования ресурсов для содержания зданий на основе мониторинга |
| Необходимые умения | Определять рациональное использование зданий, сооружений, выявление и использование резервов |
| Составлять план мероприятий по результатам мониторинга эффективности использования ресурсов для содержания зданий |
| Реализовывать намеченные мероприятия по результатам мониторинга эффективности использования ресурсов для содержания зданий |
| Необходимые знания | Экономика и организация производства, труда и управления |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Строительное дело |
| Другие характеристики |  |

**3.7.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять бюджетом текущей деятельности | Код | G/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять источники информации для подготовки обоснованного бюджета |
| Организовывать формирование бюджета по направлению текущей деятельности |
| Представлять бюджет на согласование и утверждение руководству |
| Информировать исполнителей об утверждении бюджета |
| Контролировать и анализировать исполнение статей бюджета по направлению текущей деятельности для определения возможности минимизации издержек |
| Выявлять случаи отклонений от бюджета, выяснять причины и принимать решение о корректировке |
| Представлять информацию о выполнении бюджета в установленном порядке |
| Организовывать подготовку отчётности, связанной с выполнением бюджета |
| Анализировать исполнение бюджета для будущего бюджетного планирования |
| Выявлять случаи нецелевого использования бюджетных средств и оперативно ставить в известность руководство |
| Необходимые умения | Правильно пользоваться источниками информации для планирования бюджета |
| Пользоваться средствами связи |
| Составлять план потребности в финансовых ресурсах предприятия |
| Корректировать план потребности в финансовых ресурсах предприятия |
| Кратко и четко излагать информацию руководству |
| Контролировать ход выполнения расходования бюджета |
| Устранять случаи нецелевого использования бюджетных средств и оперативно докладывать об этом руководству |
| Необходимые знания | Экономика и организация производства, труда и управления |
| Научно-технические достижения в соответствующей отрасли производства и опыт передовых предприятий |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием порядок заключения и исполнения хозяйственных и финансовых договоров |
| Другие характеристики |  |

3.8. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление человеческими ресурсами | Код | H | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.8.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать условиями для работы персонала предприятия | Код | H/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Оценивать потребность в обучении и развитии персонала на основании стратегических целей предприятия и планов текущей деятельности по направлению |
| Совместно с подразделениями определять приоритеты и формы обучения и развития персонала с учетом рисков |
| Согласовывать и утверждать сводный план обучения и развития |
| Определять и обосновывать потребность в необходимых ресурсах для реализации сводного плана обучения и развития, согласовать их с вышестоящим руководством |
| Поддерживать обратную связь со всеми участниками процесса обучения и развития |
| Организовывать оценку эффективности деятельности по обучению и развитию персонала |
| Принимать решения по совершенствованию деятельности по обучению и развитию персонала |
| Необходимые умения | Создавать и развивать человеческие отношения в производственном и социальном планах |
| Вести документооборот |
| Проводить собрания с персоналом |
| Осуществлять контроль за своевременным обеспечением всех структурных подразделений нормативными документами, правилами, инструкциями, приказами, журналами по ОТ, ПБ и ООС |
| Осуществлять контроль за разработкой инструкций по охране труда и промышленной безопасности |
| Осуществлять контроль за расследованием инцидентов, потенциально – опасных ситуаций, их причин и последствий |
| Осуществлять контроль за разработкой мероприятий по улучшению условий труда на основе аттестации рабочих мест и анализа карт наблюдений |
| Осуществлять контроль за расследованием несчастных случаи на производстве, комплектацию дел, отчетность в контролирующие органы |
| Осуществлять контроль за ведением документооборота по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, охране окружающей среды |
| Необходимые знания | Политика предприятия в области охраны труда, сохранения здоровья |
| Цели и задачи предприятия в области охраны труда, сохранения здоровья |
| Трудовой кодекс (раздел «Охрана труда») |
| Федеральные законы в области охраны труда и здоровья и промышленной безопасности |
| Нормативные документы по ОТ и ПБ законодательные и нормативные акты, регламентирующие производственно-хозяйственную деятельность предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Производственные мощности предприятия технологию производства продукции предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.8.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Участвовать в подборе и адаптации персонала | Код | H/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контролировать организации, обеспечивающие производство квалифицированными кадрами |
| Представлять вновь принятого работника членам трудового коллектива |
| Наблюдать за адаптацией вновь принятого работника |
| Оказывать помощь и поддержку вновь принятому работнику для его успешной адаптации в коллективе |
| Необходимые умения | Подготавливать обучающий материал |
| Коммуникативные умения |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство |
| Правила и нормы охраны труда |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием |
| Технологию производства продукции предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Постановления федеральных и местных органов государственной власти и управления, управляющие приоритетные направления развития экономики и соответствующей отрасли |
| Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.8.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать обучение и развитие персонала | Код | H/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Обеспечивать постоянное совершенствование подготовки персонала |
| Контролировать планы обучения и развития персонала |
| Необходимые умения | Составлять планы по обучению и развитию персонала |
| Корректировать планы обучения и развития персонала |
| Необходимые знания | Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Технологию производства продукции предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.8.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать мотивацию персонала | Код | H/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проводить мониторинг и анализ эффективности системы мотивации персонала для внесения предложений по ее совершенствованию |
| Оценивать уровень удовлетворённости персонала существующей системой мотивации |
| Поддерживать и оценивать инициативы сотрудников (поощрять положительные инициативы, вежливо и убедительно отказывать в поддержке нецелесообразных инициатив) |
| Привлекать сотрудников к участию в обсуждении вопросов мотивации |
| Организовывать информирование сотрудников и получать обратную связь об удовлетворённости системой мотивации |
| Необходимые умения | Определять критерии для проведения мониторинга по мотивации персонала |
| Составлять план проведения мониторинга |
| Реализовывать мероприятия по результатам мониторинга |
| Выявлять инициативных и способных сотрудников для карьерного роста |
| Оценивать |
| Коммуникативные |
| Организовывать обратную связь |
| Необходимые знания | Организационно-распорядительные документы и нормативные материалы других органов, касающиеся деятельности предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Технологию производства продукции предприятия |
| Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.8.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать единую корпоративную культуру | Код | H/05. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разъяснять сотрудникам принципы корпоративной культуры |
| Организовывать обсуждение принципов корпоративной культуры с персоналом для обеспечения единства понимания |
| Организовывать мониторинг соблюдения корпоративной культуры на предприятии |
| Организовывать обратную связь с сотрудниками по вопросам соблюдения корпоративной культуры |
| Подбирать случаи из практики компании для иллюстрации корпоративной культуры |
| Вносить предложения по совершенствованию корпоративной культуры |
| Необходимые умения | Аналитические |
| Коммуникативные |
| Необходимые знания | Понятие и принципы корпоративной культуры |
| Примеры успешной корпоративной культуры из российской и международной практики |
| Другие характеристики |  |

**3.8.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создавать условия для обмена знаниями | Код | H/06. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять источники знаний на предприятии и вне предприятия |
| Обеспечивать доступ сотрудников к знаниям Помогать сотрудникам использовать знания |
| Выявлять области, где необходимо использование нового знания и содействовать его распространению |
| Содействовать эффективному обмену знаниями между сотрудниками (мастер-классы, презентации, стажировки и т.п.) |
| Создавать систему мотивации сотрудников для обмена знаниями |
| Необходимые умения | Использовать источники информации для обмена |
| Делиться знаниями с другими |
| Излагать информацию в доступном и понятном виде |
| Необходимые знания | Профиль, специализацию и особенности структуры предприятия |
| Перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и бизнес-план предприятия |
| Производственные мощности предприятия технологию производства продукции предприятия |
| Порядок составления и согласования планов производственно-хозяйственной деятельности предприятия |
| Рыночные методы хозяйствования и управления предприятием |
| Другие характеристики |  |

**3.8.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формировать и поддерживать хорошие взаимоотношения в коллективе | Код | H/07. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Устанавливать взаимоотношения с коллегами и подчиненными в соответствии с нормами корпоративной этики предприятия |
| Способствовать созданию обстановки взаимного уважения |
| Поддерживать комфортную психологическую обстановку |
| Выявлять и устранять конфликты интересов |
| Выявлять позицию и проблемы персонала |
| Вовлекать персонал в процесс принятия ключевых решений для учета его мнения и ожиданий |
| Информировать персонал о выполнении решений, принятых с его участием, и о проблемах в выполнении |
| Создавать персоналу условия профессионального и личного развития, реализации своего потенциала |
| Демонстрировать своим поведением соблюдение норм корпоративной этики |
| Необходимые умения | Работать с коллективом |
| Установить действительных участников конфликтной ситуации |
| Изучать, насколько это возможно, мотивы, цели, способности, особенности характера, профессиональную компетентность всех участников конфликта |
| Определять истинную причину возникновения конфликта |
| Выявлять отношение к конфликту лиц, не участвующих в конфликтной ситуации, но заинтересованных в его позитивном разрешении |
| Определять и применять способы разрешения конфликтной ситуации |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство |
| Нормативные документы, регламентирующие организацию деятельности |
| Важность учета мнения подчиненных и предоставления обратной связи |
| Способы эффективного распределения ролей и обязанностей |
| Методы разрешения конфликтных ситуаций |
| Методы и способы создания комфортной психологической среды |
| Другие характеристики |  |

3.9. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создание и поддержание безопасных условий труда и экологической безопасности на предприятии | Код | I | Уровень квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение обобщенной трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению |  |
| Требования к опыту практической работы |  |
| Особые условия допуска к работе |  |
| Другие характеристики |  |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
|  |  |  |

**3.9.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать мониторинг при разработке внутренней нормативной документации в области ОТ, ТБ и экологической безопасности | Код | I/01. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Проверять наличие внутренней нормативной документации в области ОТ, ТБ и экологической безопасности |
| Обеспечивать эффективное выполнение заданий по разработке нормативной документации |
| Проводить периодическую актуализацию разработанных нормативных документов |
| Осуществлять постоянный мониторинг и регулярную оценку эффективности контрольных процедур |
| Необходимые умения | Применять на практике нормативную документацию |
| Вести документооборот по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, охране окружающей среды |
| Необходимые знания | Трудовое законодательства |
| Правила и нормы ОТ и ТБ |
| Коллективный договор |
| Закон «Об отпусках» |
| Стандарты и нормы промышленной, экологической и пожарной безопасности |
| Техника оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая на производстве |
| Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников предприятия |
| Инструкции по охране труда действующие на предприятии |
| Программа проведения вводного инструктажа по охране труда для работников |
| Программы проведения первичных инструктажей на рабочих местах |
| Перечень профессий, требующих присвоения 1-ой группы электробезопасности |
| План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и техники безопасности на предприятии |
| Положение об обучении по охране труда и проверке знаний работниками требований охраны труда |
| Положение о возложении функций по обеспечению охраны труда для руководителей производственных участков и отраслевых специалистов предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.9.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация разработки внутренней нормативной документации в области ОТ, ТБ и экологической безопасности | Код | I/02. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать и координировать работы |
| Планировать работы по охране труда |
| Контролировать состояние охраны труда |
| Анализировать и осуществлять оценку показателей состояния охраны труда |
| Стимулировать работников за разработку документации по охране труда |
| Составлять и представлять на утверждение смету расходов и мероприятий по улучшению условий охраны труда |
| Составлять заключения и предложения по охране труда |
| Вносить предложения по внедрению в производство новых устройств, приспособлений и приборов, улучшающих условия и повышающих уровень безопасности труда |
| Необходимые умения | Планировать, координировать и организовывать обучения персонала по разработке нормативной документации |
| Разрабатывать и вести базы данных по обучению персонала |
| Проводить собрания с персоналом |
| Разрабатывать инструкции по разработке нормативной документации |
| Необходимые знания | Трудовое законодательства |
| Правила и нормы ОТ и ТБ |
| Коллективный договор |
| Закон «Об отпусках» |
| Стандарты и нормы промышленной, экологической и пожарной безопасности |
| Техника оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая на производстве |
| Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников предприятия |
| Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников предприятия |
| Программа проведения вводного инструктажа по охране труда для работников |
| Программы проведения первичных инструктажей на рабочих местах |
| Перечень профессий, требующих присвоения 1-ой группы электробезопасност |
| План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и техники безопасности на предприятии |
| Положение об обучении по охране труда и проверке знаний работниками требований охраны труда |
| Положение о возложении функций по обеспечению охраны труда для руководителей производственных участков и отраслевых специалистов предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.9.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать безопасные условия труда и сохранения здоровья | Код | I/03. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Организовывать разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников |
| Обеспечивать доступ всех работников к нормативным документам и инструкциям (в том числе политики компании) в области охраны труда |
| Организовывать проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей стандартизацией организации работ по охране труда |
| Обеспечивать соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте |
| Обеспечивать работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |
| Обеспечивать системное выявление рисков и угроз безопасности работников во вверенном подразделении |
| Привлекать работников к совместному поиску способов и мер по минимизации рисков |
| Осуществлять мониторинг условий труда и рабочих мест на соответствие требованиям безопасности |
| Организовывать обучение работников безопасному поведению, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве |
| Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций |
| Участвовать в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний |
| Формировать предложения по необходимым ресурсам в области охраны труда и здоровья |
| Необходимые умения | Разрабатывать инструкции по охране труда для работников |
| Организовывать проведения аттестации рабочих мест |
| Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда с последующей стандартизацией организации работ по охране труда |
| Применять на практике нормативную документацию |
| Планировать, координировать и организовывать обучения персонала по ОТ, ТБ и экологической безопасности |
| Разрабатывать и вести базы данных по обучению персонала |
| Проводить собрания с персоналом |
| Своевременно обеспечивать все структурные подразделения нормативными документами, правилами, инструкциями, приказами, журналами по ОТ, ПБ и ООС |
| Вести документооборот по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, охране окружающей среды |
| Необходимые знания | Трудовое законодательства |
| Правила и нормы ОТ и ТБ |
| Коллективный договор |
| Закон «Об отпусках» |
| Стандарты и нормы промышленной, экологической и пожарной безопасности |
| Техника оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая на производстве |
| Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников предприятия |
| Инструкции по охране труда действующие на предприятии |
| Программа проведения вводного инструктажа по охране труда для работников |
| Программы проведения первичных инструктажей на рабочих местах |
| Перечень профессий, требующих присвоения 1-ой группы электробезопасности |
| План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и техники безопасности на предприятии |
| Положение об обучении по охране труда и проверке знаний работниками требований охраны труда |
| Положение о возложении функций по обеспечению охраны труда для руководителей производственных участков и отраслевых специалистов предприятия |
| Другие характеристики |  |

**3.9.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать экологическую безопасность производственной деятельности | Код | I/04. | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Происхождение трудовой функции | Оригинал | X | Заимствовано из оригинала |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Код оригинала | Регистрационный номер профессионального стандарта |

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять совместно с экспертами угрозы экологической безопасности в рамках подконтрольных процессов |
| Выделять совместно с соответствующими специалистами предприятия управляемые и неуправляемые факторы |
| Разъяснять работникам политику в сфере экологической безопасности |
| Обеспечивать соблюдение нормативов в области экологической безопасности в ходе производственного процесса |
| Собственным поведением демонстрировать соответствие политике в сфере экологической безопасности |
| Участвовать в мониторинге для оценки рисков в сфере экологической безопасности с целью их минимизации |
| Контролировать выполнения плана мероприятий после проведения мониторинга |
| Информировать, при необходимости, контрагентов (поставщиков и клиентов) о нормах экологической безопасности |
| Организовывать ресурсное обеспечение мер экологической безопасности |
| Необходимые умения | Применять передовой опыт отечественных и зарубежных производителей в обеспечении экологической безопасности производственной деятельности |
| Реализовывать план мероприятий после проведения мониторинга по обеспечению экологической безопасности производственной деятельности |
| Коммуникативные |
| Необходимые знания | Трудовое законодательство |
| Правила и нормы ОТ и ТБ |
| Коллективный договор |
| Стандарты и нормы промышленной, экологической и пожарной безопасности |
| Техника оказания первой помощи пострадавшему в результате несчастного случая на производстве |
| Правила внутреннего трудового распорядка для сотрудников предприятия |
| Инструкции по охране труда действующие на предприятии |
| Программа проведения вводного инструктажа по охране труда для работников |
| Программы проведения первичных инструктажей на рабочих местах |
| План организационно-технических мероприятий по улучшению условий труда и техники безопасности на предприятии |
| Положение об обучении по охране труда и проверке знаний работниками требований охраны труда |
| Положение о возложении функций по обеспечению охраны труда для руководителей производственных участков, цехов и отраслевых специалистов предприятия |
| Другие характеристики |  |

IV. Сведения об организациях – разработчиках   
профессионального стандарта

## 4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российский союз промышленников и предпринимателей (РСПП), город Москва | | | |
| (наименование организации) | | | |
|  | Генеральный директор Кузьмин Дмитрий Владимирович |  |  |
|  | (должность и ФИО руководителя) |  |  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Ассоциация предприятий мебельной и деревообрабатывающей промышленности России (АМДПР), город Москва |
| 2 | ФГБОУ ВПО «Московский государственный университет леса» (ФГБОУ ВПО «МГУЛ»), город Москва |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)