УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства

труда и социальной защиты Российской Федерации

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_2015 г. №\_\_\_

ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ СТАНДАРТ

**Специалист по организации и управлению производственными процессами производства продукции деревообработки и мебели**

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

Содержание

[I. Общие сведения1](#_Toc423708406)

[II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности) 3](#_Toc423708407)

[III. Характеристика обобщенных трудовых функций 5](#_Toc423708408)

[3.1. Обобщенная трудовая функция «Организация текущей деятельности участка» 5](#_Toc423708409)

[3.2. Обобщенная трудовая функция «Организовывать работу персонала участка»](#_Toc423708410) 9

[3.3. Обобщенная трудовая функция «Управление текущей деятельностью цеха » 1](#_Toc423708411)6

[3.4. Обобщенная трудовая функция «Управление материальными и нематериальными ресурсами цеха деревообработки и производства мебели»](#_Toc423708412) 20

[3.5. Обобщенная трудовая функция «Управление человеческими ресурсами цеха»](#_Toc423708413) 23

3.6. Обобщенная трудовая функция «Контролировать безопасные условия труда и экологической безопасности в цехе деревообработки и производства мебели» 30

[IV. Сведения об организациях – разработчиках профессионального стандарта 3](#_Toc423708418)3

I. Общие сведения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обработка древесины, производство мебели и изделий из дерева |  |  |
| (наименование вида профессиональной деятельности) | | Код |

Основная цель вида профессиональной деятельности:

|  |
| --- |
| Организация и управление производственными процессами для эффективной деятельности предприятия по выпуску качественной продукции деревообработки и мебели |

Группа занятий:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы | | |
| 1319 | Руководители малых учреждений, организаций и предприятий, не вошедшие в другие группы | | |
| (код ОКЗ[[1]](#endnote-1)) | (наименование) |  |  |

Отнесение к видам экономической деятельности:

|  |  |
| --- | --- |
| 16.10 | Распиловка и строгание древесины |
| 16.21 | Производство шпона, фанеры, деревянных плит и панелей |
| 16.22 | Производство сборных паркетных покрытий |
| 16.23 | Производство прочих деревянных строительных конструкций и столярных изделий |
| 16.24 | Производство деревянной тары |
| 16.29 | Производство прочих деревянных изделий; производство изделий из пробки, соломки и материалов для плетения |
| 31.01.12 | Мебель деревянная для офисов |
| 31.09.12 | Мебель деревянная для спальни, столовой и гостиной |
| 31.09.13 | Мебель деревянная, не включенная в другие группировки |
| (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 деревообработки и производства мебели | 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 |
| Мониторинг текущей деятельности на участке | А/05 | 6 |
| B | Организовывать работу персонала участка деревообработки и производства мебели | 6 | Управление персоналом для выполнения производственного задания | В/01 | 6 |
| Осуществляет мониторинг работы персонала для обеспечения производственного задания | В/02 | 6 |
| Контроль за соблюдением безопасных условий труда и охраны здоровья персонала | B/03 | 6 |
| Разрабатывать предложения по адаптации и обучению персонала на рабочем месте | B/04 | 6 |
| Поддерживать мотивацию персонала | B/05 | 6 |
| Поддерживать корпоративную культуру | B/06 | 6 |
| Предупреждать конфликтные ситуации | B/07 | 6 |
| C | Управление текущей деятельностью цеха деревообработки и производства мебели | 7 | Планирует текущую деятельность структурных подразделений цеха на основе производственного плана | С/01 | 7 |
| Координирует выполнение структурными подразделениям цеха производственного задания | С/02 | 7 |
| Контролирует эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | C/03 | 7 |
| Управлять качеством и результатами текущей деятельности | С/04 | 7 |
| D | Управление материальными и нематериальными ресурсами цеха деревообработки и производства мебели | 7 | Планировать потребность в материальных ресурсах цеха для выполнения производственного задания | D/01 | 7 |
| Организовывать обеспечение цеха материальными ресурсами | D/02 | 7 |
| Е | Управление человеческими ресурсами цеха деревообработки и производства мебели | 7 | Обеспечивать безопасные условия труда персонала | E/01 | 7 |
| Подбирать персонал для работы в цехе | E/02 | 7 |
| Участвовать в адаптации персонала цеха | E/03 | 7 |
| Организовывать и обеспечивать обучение персонала в цехе | E/04 | 7 |
| Формировать и поддерживать мотивацию персонала в цехе | E/05 | 7 |
| Устранять конфликтные ситуации | E/06 | 7 |
| Поддерживать корпоративную культуру | E/07 | 7 |
| Создавать условия для обмена знаниями | E/08 | 7 |
| Формировать эффективные взаимоотношения в коллективе | E/09 | 7 |
| F | Контролировать безопасные условия труда и экологической безопасности в цехе деревообработки и производства мебели | 7 | Организация мониторинга по внутренней технике безопасности, охране труды и экологической безопасности | F/01 | 7 |
| Контролировать соблюдение требований безопасности труда и экологической безопасности | F/02 | 7 |

III. Характеристика обобщенных трудовых функций

3.1. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация текущей деятельности участка деревообработки и производства мебели | 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 | Программы подготовки специалистов среднего звена Высшее образование –программы бакалавриата  Среднее профессиональное образование-программы дополнительного профессионального обучения |
| Требования к опыту практической работы | Специалист среднего звена – опыт работы по профессии под руководством сотрудника более высокой квалификации, не менее 1 года  Бакалавр - без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте[[3]](#endnote-3) |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС[[4]](#endnote-4) | - | Мастер участка |
| ОКСО[[5]](#endnote-5) | 250403 | Технология деревообработки |

**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 и инструктировать исполнителей с учетом плана/графика |
| Собирать информацию о потребности в ресурсах для выполнения производственных заданий |
| Подготавливать запросы на обеспечение необходимыми ресурсами, на основании полученной 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 информационно-коммуникационных технологий |
| Необходимые знания | Технология 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, технике безопасности и охраны труда |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**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 | Рассчитывает степень загруженности оборудования при оперативном планировании для выполнения плана/графика |
| Осуществлять оперативное планирование эксплуатации оборудования и его выбор для выполнения плана/графика |
| В случае изменения в технических характеристиках оборудования информировать 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 корректирующих действиях |
| Организует сбор информации о текущем состоянии оборудования, сбоев, отказов, дефектов, неисправного и неработоспособного оборудования в соответствии с установленными требованиями для выполнения производственного задания |
| Анализировать причины возникновения сбоев, отказов, дефектов, неисправного и неработоспособного оборудования для разработки предложений по улучшению работы оборудования |
| Вносить предложения по предотвращению сбоев, отказов, дефектов и 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 визуально и средствами контроля в работе оборудования |
| Собирать и анализировать информацию |
| Оформлять документацию |
| Необходимые знания | Технология производства продукции деревообработки и мебели |
| Виды, назначение, эксплуатационные характеристики оборудования |
| Контролируемые параметры работы оборудования |
| Требования по безопасной эксплуатации оборудования |
| Методы расчета эффективности эксплуатации оборудования |
| Нормы и правила технике безопасности, охраны труда и экологической безопасности |
| Основные виды неисправностей, причины возникновения и способы устранения |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**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 | Осуществлять межфункциональное взаимодействие в соответствии с установленными схемами |
| Оценивать эффективность и носить 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 | Схемы и порядок межфункционального взаимодействия |
| 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 информационно-коммуникационными технологиями |
| Необходимые знания | Материальные ресурсы для производства продукции деревообработки и мебели |
| Нормативы расхода материальных ресурсов |
| Нормативные документы, регламентирующие обеспечение производства (подразделения) ресурсами |
| Требования к оформлению заявок |
| Требования к качеству поступающих ресурсов |
| Другие характеристики | - |

**3.1.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Мониторинг текущей деятельности на участке | Код | A/05 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Разрабатывает предложения для проведения мониторинга текущей деятельности на участке |
| Сбор и анализ результатов мониторинга |
| Разработка предложений по результатам мониторинга текущей деятельности |
| Осуществляет корректирующие действия по результатам мониторинга |
| Необходимые умения | Составлять план действий по результатам мониторинга |
| Осуществлять мониторинг |
| Необходимые знания | Распорядок трудового дня |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики | - |

3.2. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать работу персонала участка деревообработки и производства мебели | Код | B | 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 | Программы подготовки специалистов среднего звена Высшее образование –программы бакалавриата  Среднее профессиональное образование-программы дополнительного профессионального обучения |
| Требования к опыту практической работы | Специалист среднего звена – опыт работы по профессии под руководством сотрудника более высокой квалификации, не менее 1 года  Бакалавр - без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте3 |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС4 | - | Мастер участка |
| ОКСО5 | 250403 | Технология деревообработки |

**3.2.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление персоналом для выполнения производственного задания | Код | B/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определяет фактическое наличие персонала для выполнения производственного задания |
| Проводит инструктаж работников |
| Осуществляет расстановку персонала, в зависимости от производственного задания и квалификации рабочих |
| Принимает оперативные решения по замене или перемещению работников с целью выполнения производственного задания |
| Принимает корректирующие действия в случае не выполнения производственного задания |
| Необходимые умения | Планировать |
| Организовывать обратную связь |
| Коммуникативные умения |
| Оформлять документацию |
| Оценивать риски |
| Необходимые знания | Нормативные документы по охране труда и пожарной безопасности |
| Технология производства |
| Оборудование и инструмент |
| Психология |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.2.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Осуществляет мониторинг работы персонала для обеспечения производственного задания | Код | B/02 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формировать систему показателей работы персонала для выполнения производственного задания |
| Осуществлять мониторинг выполнения производственного задания |
| Анализировать результаты мониторинга для выявлении отклонений от показателей работы персонала |
| Разрабатывать предложения, повышающие эффективность работы персонала, по результатам мониторинга |
| Вносить корректирующие действия в работу персонала по результатам мониторинга |
| Необходимые умения | Осуществлять мониторинг |
| Составлять план мероприятий по результатам мониторинга |
| Планировать |
| Организовывать обратную связь |
| Оформлять документацию |
| Оценивать риски |
| Необходимые знания | Технология производства |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Психология |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.2.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контроль за соблюдением безопасных условий труда и охраны здоровья персонала | Код | B/03 | Уровень (подуровень) квалификации | 6 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контролирует разработку проектов инструкций по охране труда для работников и представлять их на утверждение в установленном порядке |
| Контролирует обеспечение нормативной документацией рабочих мест, согласно установленным требованиям |
| Ознакомлять работников с нормативными документами по охране труда и пожарной безопасности |
| 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 |
| Подавать заявки на обеспечение работников специальной одеждой и обувью, средствами индивидуальной и коллективной защиты и проверять их исполнение |
| Необходимые умения | Разрабатывать инструкции |
| Планировать |
| Организовывать обратную связь |
| Коммуникативные умения |
| Оформлять документацию |
| Оценивать риски |
| Необходимые знания | Нормативные документы по охране труда и пожарной безопасности |
| 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 | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.2.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Разрабатывать предложения по адаптации и обучению персонала на рабочем месте | Код | B/04 | 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 |
| 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 нормативно-технической документации, 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 | - |

**3.2.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать мотивацию персонала | Код | B/05 | 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 | - |

**3.2.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать корпоративную культуру | Код | B/06 | 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 | - |

**3.2.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Предупреждать конфликтные ситуации | Код | B/07 | 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 деревообработки и производства мебели | Код | C | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Начальник цеха |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Программы магистратуры и специалитета |
| Требования к опыту практической работы | Без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте3 |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС4 | - | Начальник цеха |
| ОКСО5 | 250403 | Технология деревообработки |

**3.3.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планирует текущую деятельность структурных подразделений цеха на основе производственного плана | 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 | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.3.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Координирует выполнение структурными подразделениям цеха производственного задания | Код | C/02 | 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 координации |
| 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 координирующих действий |
| Проводить мониторинг эффективности координирующих действий |
| Разрабатывать меры по совершенствованию схем взаимодействия по результатам мониторинга. |
| Необходимые умения | Координировать подразделения |
| Планировать |
| Организовывать обратную связь |
| Анализировать |
| Коммуникативные умения |
| Необходимые знания | Организация производства по выпуску продукции деревообработки и мебели |
| Нормативная документация предприятия |
| Структура подразделения и предприятия |
| Каналы коммуникации |
| Закономерности взаимодействия внутри предприятия |
| Принципы корпоративной культуры, производственной, маркетинговой, инновационной деятельности предприятия |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики | - |

**3.3.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контролирует эффективную и безопасную эксплуатацию оборудования | Код | C/04 | 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 |
| 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 | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.3.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управлять качеством и результатами текущей деятельности | 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 |
| Организовывать 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 цеха деревообработки и производства мебели | Код | D | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Начальник цеха |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Программы магистратуры и специалитета |
| Требования к опыту практической работы | Без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте3 |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС4 | - | Начальник цеха |
| ОКСО5 | 250403 | Технология деревообработки |

**3.4.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Планировать потребность в материальных ресурсах цеха для выполнения производственного задания | 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 производственного плана |
| Согласовывать проект производственного плана с руководством |
| Корректировать проект плана в ходе согласования |
| Представлять план на утверждение руководству |
| 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 |
| Технология 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, техники безопасности и охраны труда |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.4.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать обеспечение цеха 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 |
| 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 |
| Технология 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, техники безопасности и охраны труда |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

3.5. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Управление человеческими ресурсами цеха деревообработки и производства мебели | Код | Е | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Начальник цеха |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Программы магистратуры и специалитета |
| Требования к опыту практической работы | Без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте3 |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС4 | - | Начальник цеха |
| ОКСО5 | 250403 | Технология деревообработки |

**3.5.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Обеспечивать безопасные условия труда персонала | Код | Е/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контролировать соблюдение безопасных условий для работы персонала цеха |
| Контролировать обеспечение персонала средствами индивидуальной защиты |
| Определять условия для работы персонала в цехе, в соответствии с нормативно-технической документацией |
| Информировать руководство при возникновении сбоев в обеспечении безопасных условий труда персонала |
| Необходимые умения | Выбирать средства индивидуальной защиты для успешной работы персонала |
| Пользоваться нормативно-технической документацией |
| Необходимые знания | Методы и способы организации обратной связи |
| Средства индивидуальной защиты |
| Нормативные требования в области ресурсного обеспечения, техники безопасности и охраны труда |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.5.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Подбирать персонал для работы в цехе | Код | Е/02 | 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 |
| 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 |
| 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 | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.5.3. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Участвовать в адаптации персонала цеха | Код | Е/03 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | 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) |
| Организовывать ведение соответствующей документации |
| Необходимые умения | Подготавливать для наставников обучающий материал |
| Контролировать процесс наставничества |
| Заинтересовывать в наставничестве персонал высокой квалификации |
| Вести документацию |
| Необходимые знания | Формы и методы наставничества |
| Требования к наставничеству |
| Форма оплаты труда |
| Трудовое законодательство |
| Другие характеристики | - |

**3.5.4. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организовывать и обеспечивать обучение персонала в цехе | Код | Е/04 | 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 |
| Организовывать 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 | - |

**3.5.5. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формировать и поддерживать мотивацию персонала в цехе | Код | Е/05 | 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 | - |

**3.5.6. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Устранять конфликтные ситуации | Код | Е/06 | 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 устранять конфликтные ситуации 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 | - |

**3.5.7. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Поддерживать корпоративную культуру | Код | Е/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 | - |

**3.5.8. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Создавать условия для обмена знаниями | Код | Е/08 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Определять источники знаний (внутренние и внешние) |
| Обеспечивать доступ персонала к знаниям |
| Выявлять области, требующие использования новых знаний, и содействовать их получению и распространению |
| Оказывать персоналу помощь в использовании знаний |
| Содействовать эффективному обмену знаниями между сотрудниками (организация мастер-классов, презентаций, обучающихся сообществ, и т.п.) |
| Оценивать эффективность обмена знаниями |
| Необходимые умения | Применять полученные знания для повышения эффективности производственной деятельности |
| Необходимые знания | Отечественный и зарубежный опыт производителей аналогичной продукции |
| Другие характеристики | - |

**3.5.9. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Формировать эффективные взаимоотношения в коллективе | Код | Е/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 взаимоотношения в 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 | - |

3.6. Обобщенная трудовая функция

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контролировать безопасные условия труда и экологической безопасности в цехе деревообработки и производства мебели | Код | F | Уровень квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Возможные наименования должностей, профессий | Начальник цеха |

|  |  |
| --- | --- |
| Требования к образованию и обучению | Программы магистратуры и специалитета |
| Требования к опыту практической работы | Без опыта работы |
| Особые условия допуска к работе | Обязательное прохождение инструктажа по охране труда на рабочем месте3 |
| Другие характеристики | - |

Дополнительные характеристики

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование документа | Код | Наименование базовой группы, должности (профессии) или специальности |
| ОКЗ1 | 1239 | Руководители подразделений (служб), не вошедшие в другие группы |
| ЕКС4 | - | Начальник цеха |
| ОКСО5 | 250403 | Технология деревообработки |

**3.6.1. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Организация мониторинга по внутренней технике безопасности, охране труда и экологической безопасности | Код | F/01 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Формировать систему показателей соответствия условий труда требованиям техники безопасности, охраны труда и экологической безопасности |
| Осуществлять мониторинг условий труда и рабочих мест на соответствие требованиям безопасности |
| Анализировать результаты мониторинга для выявлении отклонений от системы показателей |
| Разрабатывать корректирующие меры |
| Необходимые умения | Составлять план действий по результатам мониторинга |
| Необходимые знания | Правила и требования техники безопасности, охраны труда и экологической безопасности |
| Процедуры утверждения документов на предприятии |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

**3.6.2. Трудовая функция**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Контролировать соблюдение требований безопасности труда и экологической безопасности | Код | F/02 | Уровень (подуровень) квалификации | 7 |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Трудовые действия | Контроль за обеспечением доступа всех работников к нормативным документам и инструкциям (в том числе политики компании) в области охраны труда |
| Контроль за проведением аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей стандартизацией организации работ по охране труда |
| Контроль за обеспечением персонала соответствующих требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте |
| Контроль за обеспечением работников средствами индивидуальной и коллективной защиты |
| Формировать систему контрольных показателей безопасности труда и экологической безопасности |
| Формировать план мероприятий по обеспечению безопасности труда и экологической безопасности |
| Организация мониторинга по обеспечению безопасности труда и экологической безопасности |
| Сбор и анализ результатов мониторинга по обеспечению безопасности труда и экологической безопасности |
| Оценка эффективности результатов проведения мониторинга по обеспечению безопасности труда и экологической безопасности |
| Проведение корректирующих действий по результатам мониторинга обеспечение безопасности труда и экологической безопасности |
| Обеспечивать системное выявление рисков и угроз безопасности работников во вверенном подразделении |
| Принимать оперативные меры в случае нарушения безопасности труда и экологической безопасности |
| 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 техники безопасности, охраны труда и экологической безопасности |
| Риски и угрозы безопасности работников во вверенном подразделении |
| Другие характеристики | Уверенный пользователь персональным компьютером |

IV. Сведения об организациях – разработчиках   
профессионального стандарта

## 4.1. Ответственная организация-разработчик

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Российский союз промышленников и предпринимателей, город Москва | | | |
| (наименование организации) | | | |
|  | Исполнительный вице-президент |  | Кузьмин Дмитрий Владимирович |
|  | (должность и ФИО руководителя) |  |  |

**4.2. Наименования организаций-разработчиков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Ассоциация предприятий мебельной и деревообрабатывающей промышленности России (Некоммерческая организация), город Москва |  |
| 2 | Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Московский государственный университет леса», город Москва |  |

1. Общероссийский классификатор занятий [↑](#endnote-ref-1)
2. Общероссийский классификатор видов экономической деятельности [↑](#endnote-ref-2)
3. Постановление Минтруда России, Минобразования России от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (зарегистрировано Минюстом России 12 февраля 2003 г., регистрационный № 4209). [↑](#endnote-ref-3)
4. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих. [↑](#endnote-ref-4)
5. Общероссийский классификатор специальностей по образованию. [↑](#endnote-ref-5)