

Профессиональный стандарт: «Диспетчерское управление движением транспорта»

Глава 1. Общие положения

1. Область применения профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Диспетчерское управление движением транспорта» разработан в соответствии с пунктом 5 статьи 5 Закона Республики Казахстан «О профессиональных квалификациях» и «Правилами разработки и (или) актуализации профессиональных стандартов», утвержденными приказом Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 7 сентября 2023 года № 377, устанавливающих требования к формированию образовательных программ, в том числе обучения персонала на предприятиях, признания профессиональной квалификации работников и выпускников организаций образования и решений широкого круга задач в области управления персоналом в организациях и на предприятиях.

2. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие термины и определения:

- 1) знание – изученная и усвоенная информация, необходимая для выполнения действий в рамках профессиональной задачи
- 2) навык – способность применять знания и умения, позволяющая выполнять профессиональную задачу целиком
- 3) диспетчерская служба – специально оборудованная средствами контроля и связи служба, осуществляющая оперативное диспетчерское управление перевозками
- 4) профессия – род занятий, осуществляемый физическим лицом и требующий определенной квалификации для его выполнения
- 5) профессиональная квалификация – степень профессиональной подготовки, характеризующая владение компетенциями, требуемыми для выполнения трудовых функций по профессии
- 6) профессиональный стандарт – письменный официальный документ, устанавливающий общие требования к знаниям, умениям, навыкам, опыту работы с учетом формального и (или) неформального, и (или) информального образования, уровню квалификации и компетентности, содержанию, качеству и условиям труда в конкретной области профессиональной деятельности
- 7) транспортное средство – техническое устройство для перевозки людей, грузов или использования установленного на них специального оборудования для выполнения определенных процессов или операций
- 8) безопасность движения транспортного средства – свойство движения транспортного средства находиться в неопасном состоянии за расчетное время, когда отсутствует угроза сохранности жизни и здоровья пассажиров, технического персонала, населения, сохранности грузов, объектов хозяйствования, технических средств транспортной системы
- 9) компетенция – способность применять навыки, позволяющие выполнять одну или несколько профессиональных задач, составляющих трудовую функцию
- 10) маршрут – заранее спланированный путь следования транспортного средства
- 11) умение – способность физически и (или) умственно выполнять отдельные единичные действия в рамках профессиональной задачи
- 12) товарно-транспортная накладная – накладная, предназначенная для учёта движения товарно-материальных ценностей (ТМЦ) при их перемещении с участием транспортных средств, и является основанием для списания у грузоотправителя и оприходования их у грузополучателя

3. В настоящем профессиональном стандарте применяются следующие сокращения:

- 1) КС – квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих
- 2) ЕТКС – единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих
- 3) ТиПО – Техническое и профессиональное образование
- 4) ТМЦ – товарно-материальная ценность
- 5) ОРК – отраслевая рамка квалификаций
- 6) ОКЭД – общий классификатор видов экономической деятельности

Глава 2. Паспорт профессионального стандарта

4. Название профессионального стандарта: Диспетчерское управление движением транспорта

5. Код профессионального стандарта: Н52213146

6. Указание секции, раздела, группы, класса и подкласса согласно ОКЭД:

Н Транспорт и складирование

52 Складирование грузов и вспомогательная транспортная деятельность

52.2 Вспомогательная транспортная деятельность

52.21 Вспомогательная деятельность сухопутного транспорта

52.21.3 Деятельность терминалов

7. Краткое описание профессионального стандарта: Профессиональный стандарт «Диспетчерское управление движением транспорта» устанавливает требования к диспетчерскому управлению движением транспорта и организации бесперебойного и регулярного движения подвижного состава на маршруте.

8. Перечень карточек профессий:

- 1) Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ - 3 уровень ОРК
- 2) Оператор диспетчерской службы (на транспорте) - 3 уровень ОРК
- 3) Диспетчер (на транспорте) - 4 уровень ОРК
- 4) Главный диспетчер (на транспорте) - 5 уровень ОРК
- 5) Начальник службы (диспетчерской) - 6 уровень ОРК

Глава 3. Карточки профессий

9. Карточка профессии «Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ »:			
Код группы:	4323-2		
Код наименования занятия:	4323-2-018		
Наименование профессии:	Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Оператор диспетчерской движения и погрузочно-разгрузочных работ		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (рабочие профессии)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Контроль хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ 2. Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов 3. Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Обеспечение выполнения плана перевозок грузов и погрузочно-разгрузочных работ	Навык 1: Выполнение распоряжений диспетчера	Умения:	
		1. Выполнять распоряжения диспетчера 2. Вести журнал оперативных распоряжений 3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок, оперативного управления перевозочным процессом грузов, выполнения погрузочно-разгрузочных работ 2. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 3. Виды выполняемых работ (услуг) 4. Специализация подразделений предприятия, производственные связи между ними 5. Основы организации труда и производства 6. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Осуществление регистрации путевой документации в регистрационных журналах или создание банка данных	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осуществлять регистрацию путевой документации в регистрационных журналах 2. Создавать банк данных 2. Применять в работе средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок регистрации путевой документации в регистрационных журналах или в банке данных 2. Эксплуатация применяемых технических средств обработки и передачи информации 3. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 4. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов 5. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 6. Правила внутреннего трудового распорядка
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Контроль за соблюдением транспортной дисциплины и ведение учета работы транспортных средств	Умения:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение водителями транспортных средств дорожно-транспортной дисциплины 2. Контролировать движение транспортных средств на линии, качество перевозок 3. Вести учет работы транспортных средств 4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта
	Знания:
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие правила дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Порядок ведения отчетной документации

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 4: Заполнение, выдача и прием транспортной и сопроводительной документации, проверка правильности ее оформления</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные 2. Проверять правильность оформления путевых листов и товарно-транспортных накладных, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме 3. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов 4. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству 5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления, выдачи, приема и обработки транспортной и сопроводительной документации 2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Правила внутреннего трудового распорядка
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 5: Контроль за соблюдением графиков работы и движением транспортных средств на маршрутах, исполнением заявок на перевозки</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение графиков выпуска на линию и движение транспортных средств на маршрутах, исполнение заявок на перевозки 2. Контролировать нахождение транспорта под погрузочно-разгрузочными операциями 3. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта 4. Осуществлять оперативную связь с водителями транспортных средств, клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами 5. Сопоставлять полученные данные о работе транспортных средств со сменно-суточными заданиями, планами, выявлять отклонения и причины их возникновения 6. Информировать руководство о нарушениях сменно-суточных заданий, планов, неисполнении заявок на перевозки 7. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу 8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средств оргтехники, коммуникации и связи

Знания:

1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг
2. Маршрутная сеть и условия движения на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор
3. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор
4. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор
5. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор
6. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор
7. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей
8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр.
9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты
10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом
11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи
12. Основы экономики, организации труда и производства

Возможность признания навыка:

Не рекомендуется

Трудовая функция 2:
 Координация работы транспортных средств при осуществлении перевозок грузов

<p>Навык 1: Поддержание оперативной связи с водителями, клиентурой, терминалами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Регулировать, координировать работу водителей транспортных средств и их взаимодействие с клиентами, терминалами 2. Осуществлять оперативную связь с клиентурой, погрузочно-разгрузочными и линейными диспетчерскими пунктами, терминалами 3. Извещать грузополучателей о времени прибытия грузов в их адрес 4. Сбирать и обрабатывать информацию, в том числе с использованием компьютерной техники, о наличии грузов на грузообразующих и грузополучающих объектах, пунктах погрузки и разгрузки 5. Получать и передавать оперативную информацию о загрузке транспортных средств, времени прохождения конкретных промежуточных пунктов, прибытия на конечный пункт маршрута, простоях по причине технической неисправности, об опозданиях на маршрутах, несвоевременном прибытии транспортных средств с помощью средств коммуникаций и связи 6. Обеспечивать взаимодействие со всеми участниками перевозочного процесса с целью его оптимизации 7. Получать и передавать клиентам и водителям транспортных средств оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи 8. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, перевозки, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Порядок и методы осуществления связи с водителями, клиентурой, терминалами 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Информирование водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Инструктировать водителей об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, уделяя при этом особое внимание состоянию дорог, особенностям дорожного движения на отдельных участках в конкретных метеорологических условиях 2. Получать и передавать оперативную информацию об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы 3. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств 4. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства оргтехники, коммуникации и связи 5. Использовать эксплуатационную документацию

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг 2. Порядок и методы получения и передачи данных об условиях и особенностях перевозок на маршрутах, состоянии дорог, особенностях движения на отдельных участках, а также сводки метеослужбы 3. Маршрутная сеть и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозки 4. Схема дорог и их состояние на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор 5. Расписание движения и остановочные пункты на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор 6. Графики работы водителей на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор. 7. Расстояния перевозок и характер дорожных условий на маршрутах движения транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор 8. Требования завода — изготовителя транспортных средств, движение которых организует и контролирует оператор, по технической эксплуатации автомобилей 9. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 10. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 11. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 12. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 13. Порядок ведения отчетной документации 14. Основы экономики, организации труда и производства
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 3: Оперативный учет хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	Навык 1: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 3. Составлять отчетную документацию

		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг 2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов 3. Порядок организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Организация работы складов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 5. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 6. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи 7. Порядок ведения отчетной документации 	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 2: Ведение журнала оперативных распоряжений	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлять отчетную документацию 2. Заполнять журнал оперативных распоряжений 3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 	
		Знания:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Установленный порядок ведения журнала оперативных распоряжений 2. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи 3. Положения, инструкции, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб 4. Правила внутреннего трудового распорядка 5. Порядок ведения отчетной документации 	
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
Требования к личностным компетенциям:	<p>Ответственность Компетентность Коммуникабельность</p>		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	2	Водитель	
	3	Диспетчер (на транспорте)	
10. Карточка профессии «Оператор диспетчерской службы (на транспорте)»:			
Код группы:	4322-3		
Код наименования занятия:	4322-3-004		
Наименование профессии:	Оператор диспетчерской службы (на транспорте)		
Уровень квалификации по ОРК:	3		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	<p>Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Оператор диспетчерской службы</p>		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования:	Специальность:	Квалификация:
	ТиПО (рабочие профессии)	Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	

Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование или общее среднее образование и практический опыт не менее 1 года и/или профессиональная подготовка по установленной программе	
Связь с неформальным и информальным образованием:		
Другие возможные наименования профессии:	4322-3-003 - Оператор диспетчерской (производственно-диспетчерской) службы 4322-3-004 - Оператор диспетчерской службы	
Основная цель деятельности:	Осуществление оперативного учета перевозок грузов	
Описание трудовых функций		
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Оперативный учет перевозок грузов 2. Ведение документации
	Дополнительные трудовые функции:	
Трудовая функция 1: Оперативный учет перевозок грузов	Навык 1: Учет операций в ходе перевозочного процесса	Умения:
		1. Вести учет операций в ходе перевозочного процесса 2. Вести учет сдачи выполненных работ (оказанных услуг) 3. Сопоставлять полученные данные со сменно-суточными заданиями, календарными планами, производственными программами 4. Вести учет нарушений сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнения заявок 5. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи 6. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта
		Знания:
		1. Правила перевозок грузов различными видами транспорта 2. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 3. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 4. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 5. Правила внутреннего трудового распорядка 6. Правила и нормы охраны труда
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	
	Навык 2: Информирование о ходе перевозочного процесса	Умения:
		1. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи 2. Информировать диспетчера о ходе перевозок, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозку 3. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 4. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 3. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 4. Правила внутреннего трудового распорядка 5. Правила и нормы охраны труда
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Ведение документации	Навык 1: Ведение учетной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести учетную документацию или банк данных 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи 3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок ведения учетной документации или формирования банка данных 2. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 3. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом
		Не рекомендуется
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Составление отчетной документации	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Составлять отчеты, в том числе по выявленным нарушениям сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполненным заявкам на перевозку 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи 3. Соблюдать нормы положений, инструкций, других руководящих материалов и нормативных документов, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом
<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положения, инструкции, другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся работы диспетчерских служб, организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 2. Порядок составления и ведения отчетной документации 3. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 4. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 		
Не рекомендуется		
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется	

Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Выдержка Умение работать в стрессовой ситуации		
Список технических регламентов и национальных стандартов:			
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:	
	3	Диспетчер на транспорте	
	2	Водитель	
11. Карточка профессии «Диспетчер (на транспорте)»:			
Код группы:	3159-0		
Код наименования занятия:	3159-0-001		
Наименование профессии:	Диспетчер (на транспорте)		
Уровень квалификации по ОРК:	4		
подуровень квалификации по ОРК:			
Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование, практический опыт работы не менее 2 лет или общее среднее образование и профессиональная подготовка по установленной программе и практический опыт работы		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	3157-2-001 - Диспетчер автомобильного транспорта		
Основная цель деятельности:	Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с 2. Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Выполнение операций по осуществлению перевозочного процесса с			

Навык 1:
Обеспечение
диспетчерского руководства
движением и
взаимодействия различных
видов транспорта

Умения:

1. Обеспечивать диспетчерское руководство движением транспорта
2. Обеспечивать взаимодействие различных видов транспорта в процессе выполнения перевозок грузов с применением современных информационных технологий, средств коммуникаций и связи
3. Организовывать и поддерживать оперативную связь с диспетчерскими службами сторонних организаций, с контрольно-диспетчерскими пунктами на маршрутах движения
4. Формировать графики движения транспорта с учетом эксплуатационной обстановки и колебаний объемов перевозок
5. Проводить анализ состояния обеспечения грузоперевозок
6. Обеспечивать оперативный контроль своевременного и полного выпуска подвижного состава на каждый маршрут согласно графикам движения транспорта
7. Обеспечивать оперативный контроль движения транспорта на маршрутах, отслеживать соблюдение графиков движения, исполнение заявок на перевозки
8. Анализировать информацию по логистике транспорта, перемещению грузов и определять причины отклонений от графиков, планов работ
9. Проводить проверку готовности водителей (машинистов) транспортных средств к транспортной работе на линии
10. Проверять прохождение водителями (машинистами) транспортных средств медицинского освидетельствования
11. Контролировать выполнение погрузочно-разгрузочных работ, правильность размещения и укладки грузов
12. Использовать средства коммуникации и связи для корректировки плана работы, передачи информации о ходе погрузочно-разгрузочных работ, перевозки грузов, о нарушениях в работе
13. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта
14. Составлять отчетную документацию

<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности 3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 5. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок 6. Правила технической эксплуатации подвижного состава 7. Методы разработки рациональных маршрутов 8. Формы организационно-оперативного учета перевозок 9. Виды выполняемых работ (услуг) 10. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 11. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 12. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи 14. Порядок ведения отчетной документации
--

<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
--------------------------------------	-------------------------

<p>Навык 2: Инструктирование водителей (машинистов) транспортных средств об особенностях перевозок на маршрутах</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Получать сопроводительную информацию по маршрутной сетке, характере дорожных условий 2. Передавать или организовывать передачу полученной информации водителям (машинистам) для обеспечения безопасности движения транспортных средств и своевременности перевозок 3. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности движения транспортных средств 4. Доводить до сведения водителей транспортных средств расписания движения, информацию об остановочных пунктах, необходимости перевозки попутных грузов, обслуживания новых клиентов
---	--

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности 3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 4. Адреса предприятий и режим их работы 5. Маршрутная сеть, схемы дорог, их состояние и условия движения, обеспечивающие безопасность перевозок 6. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 3: Заполнение, выдача и прием транспортных документов, товарно-транспортных накладных	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Заполнять, выдавать и принимать путевые листы и товарно-транспортные накладные 2. Проверять правильность их оформления, наличие реквизитов и штампов в товарно-транспортных накладных, отметок о сдаче груза в полном объеме 3. Контролировать правильность записей показаний спидометра, получения и остатков горюче-смазочных материалов (ГСМ) 4. Заполнять регистрационные журналы по движению путевых листов 5. Заполнять журналы регистрации технического состояния и выпуска на линию транспортных средств 6. Выявлять в путевых листах записи о допущенных водителями нарушениях правил дорожного движения и докладывать о них руководству 7. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникации и связи <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Порядок оформления и обработки транспортной документации и товарно-транспортных накладных, учет технико-эксплуатационных показателей 2. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров 3. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 4: Ведение оперативного учета хода перевозочного процесса и выполнения погрузочно-разгрузочных работ	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести оперативный учет хода перевозочного процесса, выполнения погрузочно-разгрузочных работ 2. Применять в работе средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 3. Составлять отчетную документацию 4. Контролировать соблюдение правил охраны труда при погрузке, перемещении и разгрузке грузов 5. Контролировать проверку используемого оборудования и приспособлений при проведении погрузочно-разгрузочных работ

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Инструкции по выполнению погрузочно-разгрузочных работ и складированию грузов 3. Формы организационно-оперативного учета перевозок и погрузочно-разгрузочных работ 4. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Организация работы персонала по выполнению требований обеспечения безопасности перевозок и выбору оптимальных решений при работах в условиях нестандартных и аварийных ситуаций	Навык 1: Обеспечение безопасности и согласованного оперативного руководства перевозками	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Отслеживать процесс перемещения грузов, соблюдение сроков, точности маршрута, своевременности прохождения контрольных точек, сохранности грузов 2. Использовать диспетчерскую навигационную систему для определения географических координат расположения подвижного объекта 3. Сопоставлять полученные данные о работе транспорта со сменно - суточными заданиями 4. Выявлять отклонения и причины их возникновения 5. Корректировать этапы, сроки и безопасность выполнения транспортных операций
		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Сменно-суточные задания, графики движения транспорта 5. Маршруты перевозок, контрольные точки и условия движения по маршрутам 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля 7. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 2: Выполнение работ по ликвидации сверхнормативных простоев, сбоев транспортных процессов	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Владеть информацией о наличии мест, простоях на маршруте по причине технической неисправности, о преждевременных возвратах в парк, на вокзал, в порт, опозданиях на маршрутах 2. Организовывать оперативное переключение транспорта с маршрута на маршрут, выпуск на линию резервного транспорта 3. Производить оперативную корректировку графиков движения транспорта и выполнения погрузочно-разгрузочных работ, маршрутов движения транспорта 4. Организовывать загрузку порожнего транспорта в попутном направлении 5. Вести переговорные процессы

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Нормы простоя транспорта под различными операциями 3. Правила и нормы охраны труда 4. Приемы и методы делового общения, ведения переговоров 5. Основы организации производства, труда и управления 6. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	Навык 3: Организация своевременной технической помощи подвижному составу на маршруте	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Оперативно реагировать на внештатную ситуацию 2. Обеспечивать соблюдение транспортной дисциплины 3. Организовывать в необходимых случаях (техническая неисправность, авария) оказание технической или ремонтной помощи подвижному составу 4. Своевременно информировать руководство (подать рапорт) 5. Составлять оперативную сводку о происшествиях и принятых мерах по их устранению <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии 3. Положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 4. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	<p>Коммуникабельность Компетентность Ответственность Умение самостоятельно решать поставленные руководством задачи</p>	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	4	Старший диспетчер на транспорте
	3	Оператор диспетчерской службы движения и погрузочно-разгрузочных работ
	3	Оператор диспетчерской службы на транспорте
12. Карточка профессии «Главный диспетчер (на транспорте)»:		
Код группы:	1325-1	
Код наименования занятия:	1325-1-005	
Наименование профессии:	Главный диспетчер (на транспорте)	
Уровень квалификации по ОРК:	5	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: послесреднее образование (прикладной бакалавриат)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
	Уровень образования: ТиПО (специалист среднего звена)	Специальность: Организация перевозок и управление движением на автомобильном транспорте	Квалификация:
Требования к опыту работы:	Техническое и профессиональное образование (специалист среднего звена) и практический опыт работы не менее 3 лет и/или профессиональная подготовка по установленной программе		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:			
Основная цель деятельности:	Обеспечение грамотного использования ресурсов диспетчерской службы, контроль и обеспечение выполнения суточного и сменного задания.		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Организационная подготовка работы диспетчерской службы 2. Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта 3. Организация совместных действий с оперативными и экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Организационная подготовка работы диспетчерской службы	Навык 1: Организация работы сотрудников диспетчерской службы	Умения:	
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия 2. Организовывать работу подчиненных (смен) 3. Планировать деятельность подчиненных (смен) 4. Планировать транспортные операции 5. Поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия 6. Выполнять несколько задач одновременно 7. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы 8. Контролировать обеспечение подразделения необходимыми материалами, оборудованием 9. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи 10. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе 11. Документально оформлять результаты работы персонала (смены) 	

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов по вопросам организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, диспетчеризации 3. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 4. Организация производственного планирования и диспетчерования на предприятии 5. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними 6. Номенклатура и виды выполняемых работ 7. Система организации и механизации диспетчерской службы 8. Виды выполняемых работ (услуг) 9. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 10. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 11. Основы экономики, организации производства, труда и управления 12. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Навык 2: Составление графиков работы сотрудников диспетчерской службы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Планировать деятельность коллектива 2. Составлять графики работы сотрудников диспетчерской службы 3. Использовать в работе нормативную документацию, положение о диспетчерской службе 4. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов 3. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 4. Основы организации труда и управления персоналом
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 3: Обеспечение сотрудников диспетчерской службы нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах 2. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами 3. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами 4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами 3. Система организации и механизации диспетчерской службы 4. Виды выполняемых работ (услуг) 5. Основы экономики, организации производства, труда и управления 6. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала 2. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 3. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов 4. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания 5. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала 6. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Внутренние положения и инструкции по труду 3. Система организации и механизации диспетчерской службы 4. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 5. Система организации труда на предприятии 6. Виды выполняемых работ (услуг) 7. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 8. Основы экономики, организации производства, труда и управления

Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 5: Контроль соблюдения сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций, выполнения сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы производственных инструкций 3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок на организацию перевозок 4. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи 6. Использовать в работе нормативную, эксплуатационную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе 7. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Перечень и содержание нормативной технической документации, служебной документации, инструктивно-методических материалов 3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 4. Тип, назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, эксплуатируемой диспетчерской службой 5. Основы организации труда и управления персоналом 6. Возможности программного обеспечения системы диспетчерского контроля, приемы работы в программе 7. Порядок приема и контроля выполнения заявок на перевозки грузов 8. Порядок ведения отчетной документации
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
<p>Навык 6: Осуществление контроля за соблюдением норм технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, диспетчерской навигационной системы, средства вычислительной техники, оргтехники, связи 2. Контролировать соблюдение норм, сроков выполнения технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля 3. Оформлять результаты контроля, заявки на ремонт оборудования, заявки на приобретение нового оборудования 4. Взаимодействовать с дежурным персоналом, обслуживающим оборудование 5. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы, персонала, обслуживающего оборудование системы диспетчерского контроля 2. Система организации и механизации диспетчерской службы 3. Назначение и принцип работы оборудования системы диспетчерского контроля 4. Порядок технического обслуживания оборудования системы диспетчерского контроля, подачи заявок на ремонт, на приобретение нового оборудования 5. Порядок ведения отчетной документации 6. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов 7. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Трудовая функция 2: Обеспечение диспетчерского руководства движением транспорта	Навык 1: Оперативное информирование заказчика, руководителя службы и/или аналогичной службы более высокого уровня управления о результатах транспортной работы	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи 2. Пользоваться диспетчерской навигационной системой 3. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи 4. Информировать заказчика, руководителя и/или аналогичную службу более высокого уровня управления о ходе перевозок и погрузочно-разгрузочных работ, нарушениях сменно-суточных заданий, планов, программ, неисполнении заявок на перевозки <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок дорожного движения, транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки грузов и предоставления сервисных услуг 2. Внутреннее положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 3. Виды выполняемых работ (услуг) 4. Система организации и механизации диспетчерской службы 5. Способы обмена информацией с представителями заказчика, руководителем службы и/или аналогичной службой более высокого уровня управления 6. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Организация и регулирование выполнения сменного плана и задания по перевозкам</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Производить расчет потребности в подвижном составе 2. Разрабатывать сменно-суточный план работы 3. Составлять графики выпуска и возврата подвижного состава 4. Формировать разрядку транспорта по объектам на основе графика выпуска и сменно-суточного плана 5. Проводить инструктаж водителей транспортных средств об условиях заданий и особенностях маршрутов, составлять график их работы 6. Контролировать своевременность выхода транспорта на линию 7. Участвовать в расследовании всех случаев нарушений транспортных процессов и недостачи грузов 8. Проводить анализ выполнения сменно-суточных планов 9. Составлять оперативные сводки о результатах работы подвижного состава, о результатах работы диспетчерской службы 10. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи 11. Использовать диспетчерскую навигационную систему 	
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативно-правовые документы, регламентирующие правила транспортирования, погрузки-разгрузки, приемки, складирования, хранения грузов и предоставления сервисных услуг 2. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности 3. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 4. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Основные технико-эксплуатационные характеристики подвижного состава, погрузочно-разгрузочных механизмов и средств для контейнерных и пакетных перевозок 7. Правила технической эксплуатации подвижного состава 8. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 9. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 10. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 11. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации и связи 12. Порядок ведения отчетной документации 	
<p>Трудовая функция 3: Организация совместных действий с оперативными и</p>	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

экстренными службами, местными исполнительными органами при возникновении аварийных или других чрезвычайных ситуаций	Навык 1: Привлечение в необходимых случаях персонала диспетчерской службы для оказания содействия оперативным и экстренным службам	Умения: 1. Организовывать деятельность подчиненного персонала 2. Осуществлять эффективные коммуникации с соответствующими представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления 3. Обеспечивать управление работой транспорта при ликвидации чрезвычайных ситуаций и их последствий 4. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе 5. Документально оформлять результаты принятых мер при организации совместных действий с организациями, службами, органами 6. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи 7. Пользоваться диспетчерской навигационной системой 8. Получать и передавать оперативную информацию с помощью средств коммуникации и связи
		Знания: 1. Основные нормативные правовые и нормативно-технические документы, регламентирующие порядок действия в чрезвычайных ситуациях, вопросы промышленной безопасности, противопожарной защиты, правила перевозки, погрузки-разгрузки грузов 2. Способы обмена информацией с представителями оперативных и экстренных служб, органов местной исполнительной власти, аналогичной службой более высокого уровня управления 3. Порядок оформления предпринимаемых действий при возникновении чрезвычайных ситуаций 4. Основы организации городского хозяйства 5. Должностные инструкции подчиненных работников 6. Порядок действий диспетчерской службы при возникновении чрезвычайных ситуаций 7. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность диспетчеров 8. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля 9. Порядок ведения отчетной документации
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Стрессоустойчивость Способность принимать решения Компетентность Системное мышление	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Начальник диспетчерской службы
	4	Диспетчер на транспорте
13. Карточка профессии «Начальник службы (диспетчерской) »:		
Код группы:	1325-1	
Код наименования занятия:	1325-1-036	
Наименование профессии:	Начальник службы (диспетчерской)	
Уровень квалификации по ОРК:	6	
подуровень квалификации по ОРК:		

Уровень квалификации по ЕТКС, КС и др типовых квалификационных характеристик:	Приказ Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 30 декабря 2020 года № 553. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 декабря 2020 года № 22003. Главный диспетчер		
Уровень профессионального образования:	Уровень образования: высшее образование (бакалавриат, специалитет, ординатура)	Специальность: Транспортные услуги	Квалификация: -
Требования к опыту работы:	Высшее образование (бакалавриат) и практический опыт работы не менее 5 лет		
Связь с неформальным и информальным образованием:			
Другие возможные наименования профессии:	1325-1-036 - Начальник службы (на транспорте)		
Основная цель деятельности:	Организация работы диспетчерской службы предприятия в соответствии с производственными программами, календарными планами и сменно - суточными заданиями		
Описание трудовых функций			
Перечень трудовых функций:	Обязательные трудовые функции:	1. Управление диспетчерской службой 2. Контроль за работой диспетчерской службы 3. Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы	
	Дополнительные трудовые функции:		
Трудовая функция 1: Управление диспетчерской службой			

Навык 1:
Руководство работой
диспетчерской службы

Умения:

1. Придерживаться руководящих принципов, стандартов предприятия
2. Организовывать работу диспетчерской службы, ответственную приемку и сдачу смен
3. Планировать деятельность диспетчерской службы
4. Планировать транспортные операции
5. Организовывать и поддерживать оперативную связь с другими службами, транспортными, ремонтными подразделениями предприятия
6. Проводить анализ и оценку рисков
7. Выполнять несколько задач одновременно
8. Обеспечивать соблюдение нормативных требований в деятельности диспетчерской службы
9. Минимизировать затраты на транспортные, погрузочно-разгрузочные операции
10. Организовывать работу сотрудников
11. Планировать деятельность коллектива
12. Решать проблемы, возникающие при планировании, организации работы, управлении диспетчерской службой, персоналом
13. Организовывать обучение, проведение инструктажей, проверок знаний по охране труда, промышленной, пожарной безопасности сотрудников
14. Применять нормативную и техническую документацию, устанавливающую требования, порядок получения и подтверждения квалификации и компетенции для подчиненного персонала
15. Взаимодействовать с системой внутреннего обучения персонала и/или внешними сторонами по вопросам организации обучения и аттестации персонала
16. Контролировать обеспечение подразделений предприятия необходимыми материалами, оборудованием
17. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, связи
18. Использовать диспетчерскую навигационную систему
19. Использовать эксплуатационную документацию на оборудование, средства коммуникации и связи
20. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы
21. Анализировать отчеты
22. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала
23. Работать с автоматизированными системами диспетчеризации, мониторинга транспорта и управления графиками

	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок, погрузочно-разгрузочных работ, оперативного управления перевозочным процессом 3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами 4. Организация производственного планирования и диспетчерования на предприятии 5. Система организации и механизации диспетчерской службы 6. Специализация подразделений предприятия и производственные связи между ними 7. Номенклатура и виды выполняемых работ (услуг) 8. Организация работы складов, перегрузочных комплексов, выполнения транспортных и погрузочно-разгрузочных работ 9. Требования, предъявляемые к порядку подготовки и подтверждения квалификации подчиненного персонала 10. Порядок функционирования кадровой службы предприятия, образовательных организаций (учебных центров) 11. Основы организации непрерывного обучения на предприятии 12. Механизмы стимулирования работников и повышения их квалификации 13. Средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникаций и связи 14. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, входящего в ее состав оборудования 15. Современные способы мониторинга и контроля работы транспорта, мониторинга условий и особенностей перевозок на маршрутах, базирующиеся на использовании современного оборудования и приборов учета, системах спутникового мониторинга и пр. 16. Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты 17. Основы экономики, организации производства, труда и управления 18. Порядок ведения диспетчерских журналов и другой технической документации 19. Правила составления отчетной документации 20. Порядок оформления документации на проведение подготовки и/или проверки профессиональной компетенции сотрудников 21. Принципы работы цифровых карт, трекинга и систем планирования маршрутов 22. Программы для составления и контроля расписаний, расчета времени хода и анализа отклонений
Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 2: Организация работы сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разрабатывать положение о подразделении (службе), должностные и производственные (рабочие) инструкции 2. Проводить диспетчерские совещания 3. Формировать график работы сотрудников и отслеживать его исполнение 4. Проводить анализ соблюдения графика работы сотрудниками диспетчерской службы и обеспечивать полную загрузку персонала 5. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных и производственных (рабочих) инструкций 6. Проводить анализ эффективности работы сотрудников диспетчерской службы 7. Формировать отчетную документацию <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организация производственного планирования и диспетчирования на предприятии 2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 3. Система организации и механизации диспетчерской службы 4. Виды выполняемых работ (услуг) 5. Порядок формирования графиков работ 6. Внутренние документы предприятия, должностные и производственные (рабочие) инструкции 7. Средства вычислительной техники, коммуникации и связи 8. Основы экономики, организации производства, труда и управления
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 3: Обеспечение диспетчеров нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами, расходными материалами</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Определять потребность диспетчерской службы в нормативной и технической документации, методических материалах 2. Разрабатывать внутреннюю документацию, включая должностные и производственные (рабочие) инструкции, методические документы 3. Определять потребность в расходных материалах 4. Проводить организационные мероприятия по обеспечению сотрудников необходимой нормативной и технической документацией, инструктивно-методическими материалами 5. Проводить организационные мероприятия по обеспечению диспетчерской службы расходными материалами 6. Планировать деятельность коллектива 7. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе

		<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Внутренние положения и инструкции о порядке организации перевозок и оперативного управления перевозочным процессом 3. Методические материалы по вопросам планирования и оперативного управления транспортными процессами 4. Система организации и механизации диспетчерской службы 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Нормы расходов материалов 7. Основы экономики, организации производства, труда и управления
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
	<p>Навык 4: Подготовка предложений о мерах поощрения и взыскания сотрудников диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Вести отчетную документацию по периодической проверке профессиональной компетенции подчиненного персонала 2. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов 3. Проводить анализ соблюдения сотрудниками диспетчерской службы графиков работы, сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 4. Анализировать эффективность работы сотрудников диспетчерской службы, затраты рабочего времени 5. Рассчитывать основные нормы труда 6. Рассчитывать часовую, дневную и годовую производительность труда 7. Готовить предложения о мерах поощрения и взыскания 8. Проводить организационные мероприятия по работе с персоналом 9. Использовать в работе нормативную и техническую документацию, положение о диспетчерской службе <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области социальных и трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Внутренние положения и инструкции по труду 3. Система организации и механизации диспетчерской службы 4. Система организации труда на предприятии 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Средства вычислительной техники, коммуникаций и связи 7. Основы экономики, организации производства, труда и управления
Трудовая функция 2: Контроль за работой диспетчерской службы	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется

<p>Навык 1: Контроль выполнения должностных обязанностей, производственных инструкций, правил по охране труда сотрудниками диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Контролировать соблюдение сотрудниками диспетчерской службы должностных инструкций, нормативных документов 2. Осуществлять мониторинг реализации производственных инструкций, правил по охране труда 3. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок 4. Организовывать работу коллектива сотрудников 5. Формулировать цели и задачи предприятия в области обеспечения безопасных условий труда для подчиненных работников 6. Документально оформлять результаты проводимых проверок, принимать оперативные меры в необходимых случаях
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 3. Виды выполняемых работ (услуг) 4. Система организации и механизации диспетчерской службы 5. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 6. Порядок ведения отчетной документации
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Навык 2: Мониторинг и контроль выполнения работ</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Организовывать работу коллектива сотрудников 2. Контролировать выполнение сотрудниками диспетчерской службы сменно-суточных заданий, календарных планов, производственных программ 3. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники и связи 4. Документально оформлять результаты работы диспетчерской службы
	<p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основные законодательные и иные нормативные правовые акты РК в области трудовых отношений, организации работы диспетчерских служб 2. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 3. Система планирования, принятая на предприятии 4. Стратегические, текущие и оперативные планы предприятия, транспортного подразделения, диспетчерской службы 5. Система организации и механизации диспетчерской службы 6. Назначение и принцип работы системы диспетчерского контроля, оборудования диспетчерской службы 7. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 8. Порядок ведения отчетной документации
<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

	<p>Навык 3: Информирование руководства и/или аналогичной службы более высокого уровня управления (центральной диспетчерской службы) о результатах работы диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Использовать оборудование диспетчерского пульта, средства вычислительной техники, оргтехники, коммуникации, связи 2. Анализировать информацию о приемке, передаче и выполнении заявок по организации перевозок 3. Документально оформлять результаты проводимых проверок, анализа исполнения поступивших заявок, принимать оперативные меры в необходимых случаях 4. Информировать руководство и/или аналогичную службу более высокого уровня управления (центральную диспетчерскую службу) о результатах работы подчиненной службы 5. Оперативно информировать об исполнении заявок по организации перевозок <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб 2. Организационная структура предприятия 3. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 4. Виды выполняемых работ (услуг) 5. Система организации и механизации диспетчерской службы 6. Порядок ведения отчетной документации
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>
<p>Трудовая функция 3: Организация обеспечения деятельности диспетчерской службы</p>	<p>Навык 1: Кадровое обеспечение диспетчерской службы</p>	<p>Умения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Анализировать резюме кандидата и оценивать его соответствие профилю должности 2. Проводить собеседование с использованием средств связи и лично 3. Осуществлять профессиональную и личностную оценку кандидатов с использованием соответствующих инструментов 4. Устно и письменно общаться с кандидатами <p>Знания:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Основы трудового законодательства РК 2. Система организации труда на предприятии 3. Организационная структура предприятия 4. Положение о диспетчерской службе, обязанности, права и ответственность сотрудников диспетчерской службы 5. Виды выполняемых работ (услуг) 6. Должностные инструкции сотрудников диспетчерской службы 7. Порядок ведения отчетной документации
	<p>Возможность признания навыка:</p>	<p>Не рекомендуется</p>

	Навык 2: Материальное обеспечение диспетчерской службы	Умения: 1. Анализировать и прогнозировать потребности службы в материалах, оборудовании 2. Определять необходимые затраты на потребности службы 3. Планировать состав, рациональное размещение оборудования диспетчерской службы 4. Организовывать и контролировать использование оборудования диспетчерской службы, его техническое обслуживание 5. Использовать средства вычислительной техники, оргтехники и связи
		Знания: 1. Нормативные правовые акты, методические материалы по вопросам производственного планирования, оперативного управления, организации работы диспетчерских служб 2. Положение о диспетчерской службе 3. Методы производственного планирования 4. Виды, назначение и порядок применения оборудования системы диспетчерского контроля 5. Основы информационных технологий
	Возможность признания навыка:	Не рекомендуется
Требования к личностным компетенциям:	Ответственность Системное мышление Стрессоустойчивость Способность принимать решения Коммуникабельность	
Список технических регламентов и национальных стандартов:		
Связь с другими профессиями в рамках ОРК:	Уровень ОРК:	Наименование профессии:
	5	Старший диспетчер на транспорте

Глава 4. Технические данные профессионального стандарта

14. Наименование государственного органа:
Министерство транспорта Республики Казахстан
Исполнитель:
Өзбеков С.Қ., +7 (717) 298 33 02, transport@transport.gov.kz
15. Организации (предприятия) участвующие в разработке:
Министерство транспорта Республики Казахстан
Руководитель проекта:
Өзбеков С.Қ.
E-mail: transport@transport.gov.kz
Номер телефона: +7 (717) 298 33 02
16. Отраслевой совет по профессиональным квалификациям: 3, 31.07.2025 г.
17. Национальный орган по профессиональным квалификациям: 19.08.2025 г.
18. Национальная палата предпринимателей Республики Казахстан «Атамекен»: -
19. Номер версии и год выпуска: версия 2, 2025 г.
20. Дата ориентировочного пересмотра: 31.12.2028 г.