

## Професійний стандарт

-----  
(дата внесення до Реєстру кваліфікацій)

### Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів

#### ЗАТВЕРДЖЕНО

Розробником Галузевою радою при Організації роботодавців «Галузеве об'єднання підприємств залізничного транспорту «Федерація залізничників України» з розробки професійних стандартів та професійних кваліфікацій у залізничній галузі  
Наказ від 13 травня 2024 року № ФЗУ-21-ГР

(найменування розробника, протокол, наказ/розпорядження (номер та дата), яким затверджено професійний стандарт)

згідно з вимогами статті 4<sup>2</sup> «Професійні стандарти»

Кодексу законів про працю України, на підставі:

висновку СПО роботодавців на національному рівні від 01.05.2024 (лист від 07.05.2024 № 24-2-258) про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів (постанова Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373), зі змінами

### **I. Назва професійного стандарту**

Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів

### **II. Загальні відомості про професійний стандарт**

#### **1. Мета діяльності за професією**

Інформаційне, обліково-звітне забезпечення перевізного процесу на залізничній станції.

Здійснення обробки поїзної інформації та перевізних документів при прийманні, відправленні, пропусканні поїздів та маневровій роботі на залізничній станції.

**2. Назва виду (видів) економічної діяльності, секції, розділу, групи, класу економічної діяльності та їх код згідно з Національним класифікатором України ДК 009:2010 «Класифікація видів економічної діяльності»**

|          |   |           |   |            |   |
|----------|---|-----------|---|------------|---|
| Секція Н | Транспорт, складське господарство, поштова та кур'єрська діяльність | Розділ 52 | Складське господарство та допоміжна діяльність у сфері транспорту | Група 52.2 | Допоміжна діяльність у сфері транспорту       |
|          |   |           |   | Клас 52.21 | Допоміжне обслуговування наземного транспорту |
|          |   |           |   | Клас 52.29 | Інша допоміжна діяльність у сфері транспорту  |

**3. Назва (назви) професії (професій) та код (коди) підкласу (підкласів) (групи) професії згідно з Національним класифікатором України ДК 003:2010 «Класифікатор професій»**

Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів, 4133

**4. Професійна (професійні) кваліфікація (кваліфікації), її (їх) рівень згідно з Національною рамкою кваліфікацій**

Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів, 5 рівень НРК.

Старший оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів може вводитись за умови керування групою операторів при наявності стажу роботи оператором станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів не менше 2 років.

**5. Назва (назви) документа (документів), що підтверджує (підтверджують) професійну кваліфікацію особи**

- сертифікат, який підтверджує проходження особою спеціального навчання та перевірку знань з питань перевезення небезпечних вантажів згідно зі своїми функціями та обов'язками у галузі залізничного транспорту за класами небезпечного вантажу;

- диплом молодшого бакалавра, диплом фахового молодшого

бакалавра (молодшого спеціаліста)

### III. Здобуття професійної кваліфікації та професійний розвиток

#### 1. Здобуття професійної кваліфікації

| Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації                                       | Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій |   |
|---|--|---|
|   | Кваліфікаційні центри  | Суб'єкти освітньої діяльності   |
| Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів | Стаж роботи з організації перевезень на залізничному транспорті - не менше 1 року                      | Підготовка на рівні фахової передвищої освіти, на початковому рівні (короткому циклі) вищої освіти за спеціальністю «Транспортні технології (на залізничному транспорті)» |

#### 2. Професійний розвиток

##### 1) з присвоєнням наступної професійної кваліфікації

| Назва професійної та/або часткової професійної кваліфікації                                       | Суб'єкти, уповноважені законодавством на присвоєння/підтвердження та визнання професійних кваліфікацій |                               |
|---|--|-------------------------------|
|   | Кваліфікаційні центри  | Суб'єкти освітньої діяльності |
| Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів | Не передбачено професійним стандартом  |                               |

##### 2) без присвоєння наступної професійної кваліфікації

а) підвищення кваліфікації згідно з вимогами законодавства не рідше ніж одного разу на п'ять років з метою:

- підтримання наявної професійної кваліфікації в межах професії;
- набуття компетентностей для виконання робіт з новими обладнанням, виробами, матеріалами, засобами механізації й автоматизації, у межах оновлених технологічних процесів, з дотриманням правил, нормативно-правових актів і вимог безпечної експлуатації обладнання та умов організації праці

#### IV. Абревіатури, скорочення

|      |   |
|------|---|
| АРМ  | Автоматизоване робоче місце   |
| ПТЕ  | Правила технічної експлуатації залізниць України                                      |
| ІРП  | Інструкція з руху поїздів та маневрової роботи на залізницях України                  |
| ІСИ  | Інструкція з сигналізації на залізницях України                                       |
| ТРА  | Технічно-розпорядчий акт залізничної станції  |
| ВЧДЕ | Вагонне експлуатаційне депо   |
| СТЦ  | Станційний технологічний центр оброблення поїзної інформації та перевізних документів |

|     |                                       |
|-----|---------------------------------------|
| ЄСР | Єдина сітьова умовна розмітка вагонів |
|-----|---------------------------------------|

## V. Опис трудових функцій

| Трудові функції   | Компетентності   | Результати навчання  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
|   |  | Знання   | Уміння / навички  | Комунікація   | Відповідальність і автономія   |
| А.Приймання і здавання зміни. Проведення підготовчих робіт на робочому місці  | А1.Здатність засвоювати отримані інструктажі та завдання                                   | <b>А1.31.</b> Інструкція з охорони праці<br><b>А1.32.</b> Правила безпеки при користуванні механізмами та приладами на робочому місці<br><b>А1.33.</b> Правила пожежної безпеки<br><b>А1.34.</b> Санітарні норми та правила                          | <b>А1.У1.</b> Отримувати та засвоювати інструктаж з безпеки руху та охорони праці   | <b>А1.К1.</b> Інтегруватися до груп, що складають найближче соціальне оточення  | <b>А1.В1.</b> Виконувати вимоги інструкцій та нормативних актів  |
|   | А2.Здатність якісно здавати та приймати чергування   | <b>А2.31.</b> Встановлений порядок приймання і здавання зміни<br><b>А2.32.</b> Інструкція оператора СТЦ ЦД-0050.<br><b>А2.33.</b> Технологія роботи згідно зі своїми обов'язками<br><b>А2.34.</b> Перелік бланків, книг, журналів встановленої форми | <b>А2.У1.</b> Оформлювати відповідні записи про осіб, які прийняли/здали чергування<br><b>А2.У2.</b> Аналізувати та запам'ятовувати отриману інформацію, з готовністю продовжити роботу змінного працівника | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>А2.К2.</b> Правильно сприймати та чітко передавати інформацію про умови виконання робіт | <b>А2.В1.</b> Перевіряти відповідність інформації вимогам, щодо ведення документації та проведення робіт                                   |
|   | А3.Здатність візуально визначати технічний стан приладів та устаткування на робочому місці | <b>А3.31.</b> Принцип дії та правила користування телефонним зв'язком, автоматизованими системами приладами і механізмами та АРМ   | <b>А3.У1.</b> Перевіряти та оцінювати справність роботи приладів<br><b>А3.У2.</b> Вживати заходи щодо усунення несправностей у межах своєї компетенції  | <b>А3.К1.</b> Чітко доносити інформацію до причетних працівників<br><b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі                           | <b>А3.В1.</b> Визначати несправність або придатність до роботи устаткування<br><b>А3.В2.</b> Аналізувати, доповідати причетним працівникам |
| Предмети та засоби праці:<br>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції |  |  |   |   |  |

|  |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
| <b>Б.</b> Проведення натурального списування номерів вагонів | <b>Б1.</b> Здатність отримувати та аналізувати інформацію  | <b>Б1.31.</b> Посадова інструкція оператора СТЦ<br><b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br><b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів   | <b>Б1.У1.</b> Отримувати та чітко сприймати інформацію про приймання, відправлення поїзда, або пересування маневрового состава                    | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>А2.К2.</b> Правильно сприймати, аналізувати інформацію | <b>Б1.В1.</b> Узгоджувати свої дії з черговим по станції  |
|  | <b>Б2.</b> Здатність планувати та своєчасно виконувати списування вагонів на ходу                  | <b>Б2.31.</b> ПТЕ<br><b>Б2.32.</b> ІРП<br><b>Б2.33.</b> ІСИ<br><b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br><b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів<br><b>Б2.34.</b> Систему нумерації вагонів та ЄСР<br><b>Б2.35.</b> Інструкцію зі складання натурального листа | <b>Б2.У1.</b> Планувати та своєчасно виконувати завдання зі списування вагонів  | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі  | <b>Б2.В1.</b> Виконувати вказівки безпосереднього керівника робіт<br><b>Б2.В2.</b> Інформувати причетних працівників про виявлені розбіжності у наявності вагонів |
|  | <b>Б3.</b> Здатність отримувати, передавати інформацію з автоматизованих систем                    | <b>Б3.31.</b> Порядок користування автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями  | <b>Б3.У1.</b> Отримувати та передавати за допомогою комп'ютерної техніки інформаційні повідомлення щодо переліку списаних вагонів                 | <b>Б3.К1.</b> Користуватися автоматизованими системами та АРМ                                      | <b>Б3.В1.</b> Нести персональну відповідальність за відповідність введеної інформації   |
|  | <b>Б4.</b> Здатність вилучати перевізні документи з бункера пневмопошти та передавати їх машиністу | <b>Б4.31.</b> Інструкція з охорони праці при експлуатації пневмопошти<br><b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій   | <b>Б4.У1.</b> Своєчасно забирати/ передавати документи машиністу<br><b>Б4.У2.</b> Знати і виконувати правила безпечного користування пневмопоштою | <b>Б4.К1.</b> Узгоджувати свої дії з черговим по залізничній станції                               | <b>Б4.В1.</b> Нести персональну відповідальність за своєчасну передачу документів   |

|   |  |   |   |   |   |
|---|--|---|---|---|---|
|   | <b>Б5.</b> Здатність візуально визначати цілісність та наявність пакетів документів, та відображати інформацію на паперовому носії | <b>Б5.31.</b> Порядок пакування приймання здавання і пересилки перевізних документів  | <b>Б5.У1.</b> Визначати цілісність та наявність пакетів документів, та оформлювати відповідні записи у журналах встановленої форми                    | <b>Б5.К1.</b> Доповідати про виявлені порушення пакування документів причетним працівникам                          | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за ведення документації  |
| <p>Предмети та засоби праці:<br/>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності</p> |  |   |   |   |   |
| <b>В.</b> Виконання робіт з обробки поїздів по прибуттю та відправленню   | <b>В1.</b> Здатність здійснювати контроль за розташуванням вагонів на коліях станції   | <b>Б2.31.</b> ПТЕ<br><b>Б2.32.</b> ІРП<br><b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br><b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів<br><b>Б2.34.</b> Систему нумерації вагонів та ЄСР<br><b>Б2.35.</b> Інструкцію зі складання натурального листа | <b>В1.У1.</b> Забезпечувати безперервний номерний облік наявності та розташування вагонів на коліях станції та наявності на них перевізних документів | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>В1.К1.</b> Правильно сприймати, лаконічно і чітко передавати інформацію | <b>Б2.В1.</b> Виконувати вказівки безпосереднього керівника робіт<br><b>Б2.В2.</b> Інформувати причетних працівників про виявлені розбіжності у наявності вагонів та документів |

|  |   |   |   |   |  |
|--|---|---|---|---|--|
|  | <p><b>В2.</b>Здатність отримувати, аналізувати, та своєчасно виконувати накази, розпорядження, вказівки</p> | <p><b>Б2.31.</b>ПТЕ<br/> <b>Б2.32.</b>ІРП<br/> <b>Б1.32.</b>Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br/> <b>Б1.33.</b>Нормативний графік руху та план формування поїздів<br/> <b>Б2.34.</b>Система нумерації вагонів та ЄСР<br/> <b>Б2.35.</b>Інструкція зі складання натурального листа<br/> <b>Б3.31.</b>Порядок користування автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями<br/> <b>В2.31.</b>Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника<br/> <b>В2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів<br/> <b>В2.31.</b>Інструкція про порядок використання та облік вагонів неробочого парку Укрзалізниці<br/> <b>В2.31.</b>Правила експлуатації та пономерного обліку власних вантажних вагонів<br/> <b>В2.31.</b>Правила перевезень небезпечних вантажів<br/> <b>В2.31.</b>Інструкцію з перевезень негабаритних та великовагових вантажів</p> | <p><b>В2.У1.</b>Отримувати та своєчасно виконувати накази, розпорядження, вказівки щодо робіт по прибуттю/відправленню поїздів, відчепленню вагонів, або при виставці вагонів з під'їзних колій</p> | <p><b>А2.К1.</b>Взаємодіяти в колективі<br/> <b>Б4.К1.</b>Узгоджувати свої дії з керівником робіт</p> | <p><b>Б5.В1.</b>Нести власну відповідальність за виконання наказів, розпоряджень, вказівок</p> |
|--|---|---|---|---|--|



|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  | <p><b>В3.</b>Здатність отримувати, аналізувати, передавати, інформацію отриману з автоматизованих систем, паперових документів та за доповіддю працівників</p> | <p><b>Б2.31.</b>ПТЕ<br/> <b>Б2.32.</b>ІРП<br/> <b>Б1.32.</b>Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br/> <b>Б1.33.</b>Нормативний графік руху та план формування поїздів<br/> <b>Б2.34.</b>Система нумерації вагонів та ЄСР<br/> <b>Б2.35.</b>Інструкція зі складання натурального листа<br/> <b>А3.31.</b> Принцип дії та правила користування телефонним зв'язком, автоматизованими системами приладами і механізмами та АРМ<br/> <b>В2.31.</b>Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника<br/> <b>В2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів<br/> <b>В2.31.</b>Інструкція про порядок використання та облік вагонів неробочого парку Укрзалізниці<br/> <b>В2.31.</b>Правила експлуатації та пономерного обліку власних вантажних вагонів<br/> <b>В2.31.</b>Правила перевезень небезпечних вантажів<br/> <b>В2.31.</b>Інструкцію з перевезень негабаритних та великовагових вантажів</p> | <p><b>В3.У1.</b>Отримувати з автоматизованих систем, паперових документів, за доповіддю працівників та аналізувати інформацію щодо наявності, переміщення та дислокації вагонів<br/> <b>В3.У2.</b>Користуватися автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями</p> | <p><b>А2.К1.</b>Взаємодіяти в колективі<br/> <b>В1.К1.</b>Правильно сприймати, лаконічно і чітко передавати інформацію</p> | <p><b>В3.В1.</b>Аналізувати інформацію, отриману з автоматизованих систем, паперових документів та за доповіддю працівників</p> |
|  | <p><b>В4.</b>Здатність візуально</p>   | <p><b>Б2.34.</b>Система нумерації вагонів та ЄСР</p>  | <p><b>В4.У1.</b>Перевіряти наявність комплекту перевізних</p>  | <p><b>А2.К1.</b>Взаємодіяти в колективі</p>  | <p><b>Б2.В2.</b>Інформувати причетних</p>   |

|  |   |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|
|  | визначати та аналізувати відповідність інформації зазначеної в перевізних документах      | <p><b>В2.35.</b>Інструкція зі складання натурального листа</p> <p><b>В2.31.</b>Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника</p> <p><b>В2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкція про порядок використання та облік вагонів неробочого парку Укрзалізниці</p> <p><b>В2.31.</b>Правила експлуатації та пономерного обліку власних вантажних вагонів</p> <p><b>В2.31.</b>Правила перевезень небезпечних вантажів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкцію з перевезень негабаритних та великовагових вантажів</p> <p><b>В4.31.</b>Перелік станцій переходу вагонів у міждорожньому і міжнародному сполученні</p> <p><b>В4.32.</b>Порядок штемпелювання перевізних документів</p> | <p>документів</p> <p><b>В4.У2.</b>Проводити перевірку відповідності інформації, зазначеної в перевізних документах з даними телеграм-натурного листа та сітьової розмітки вагонів</p>  |  | працівників про виявлені розбіжності   |
|  | <b>В5.</b> Здатність планувати, оформлювати та особисто забезпечувати передачу документів | <p><b>В5.31.</b>Технологічний процес роботи станції у частині роботи з місцевими вантажами, затриманими на станції у «кинутих поїздах», відставлених в «сезонний запас», по технічній або комерційній несправності</p> <p><b>Б1.33.</b>Нормативний графік руху та план формування поїздів</p>  | <p><b>В5.У1.</b>Передавати інформацію та документи до товарної контори на вагони місцевого вивантаження, переадресовані на станції, затримані на станції у «кинутих поїздах», відставлених в «сезонний запас», по технічній або комерційній несправності</p> <p><b>В5.У2.</b>Оформлювати переадресування вагонів</p> | <b>В5.К1.</b> Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів | <b>Б1.В1.</b> Узгоджувати свої дії і з маневровим диспетчером<br><b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за своєчасність і повноту переданої інформації та документів |

|  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|---|
|  |  | <p><b>A3.31.</b>Принцип дії та правила користування телефонним зв'язком, автоматизованими системами приладами і механізмами та АРМ</p> <p><b>B2.31.</b>Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника</p> <p><b>B2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів</p> <p><b>B5.31.</b>Порядок пакування приймання здавання і пересилки перевізних документів</p>    |  |  |   |
|  | <p><b>B6.</b>Здатність проводити записи у встановлених формах станційної звітності</p>   | <p><b>B6.31.</b>Перелік встановлених станційних форм звітності</p>   | <p><b>B6.У1.</b>Реєструвати в книгах обліку накази, відомості про вагони з номенклатурними вантажами</p>   | <p><b>B5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p>             | <p><b>B5.В1.</b>Нести персональну відповідальність за відповідні записи в формах станційної звітності</p> |
|  | <p><b>B7.</b>Здатність виконувати операції по складанню /коригуванню натурних листів, сортувальних листів, актів, довідок, інформаційних повідомлень в автоматизованих системах та на паперових носіях</p> | <p><b>B2.31.</b>ПТЕ</p> <p><b>B2.32.</b>ІРП</p> <p><b>B1.32.</b>Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій</p> <p><b>B1.33.</b>Нормативний графік руху та план формування поїздів</p> <p><b>B2.34.</b> Система нумерації вагонів та ЄСР</p> <p><b>B2.35.</b> Інструкція зі складання натурального листа</p> <p><b>B3.31.</b>Порядок користування автоматизованими</p> | <p><b>B7.У1.</b>Складати акти загальної форми ГУ-23</p> <p><b>B7.У2.</b>Виконувати корегування, або складання телеграм-натурного листа за результатами натурної перевірки состава і перевізними документами і передавати її маневровому диспетчеру</p> <p><b>B7.У3.</b>Складати натурний листа поїзда</p> <p><b>B7.У4.</b>Складати довідку машиністу</p> | <p><b>A2.К1.</b>Взаємодіяти в колективі</p> <p><b>B4.К1.</b>Узгоджувати свої дії з причетними працівниками</p> | <p><b>B5.В1.</b>Нести персональну відповідальність за коригування інформації</p>                          |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p>системами та АРМ,<br/>довідками та<br/>повідомленнями</p> <p><b>В2.31.</b>Порядок кодування<br/>даних про вагони, вантаж,<br/>вантажовідправника</p> <p><b>В2.31.</b>Порядок оформлення<br/>перевізних документів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкція про<br/>порядок використання та<br/>облік вагонів неробочого<br/>парку Укрзалізниці</p> <p><b>В2.31.</b>Правила експлуатації<br/>та пономерного обліку<br/>власних вантажних вагонів</p> <p><b>В2.31.</b>Правила перевезень<br/>небезпечних вантажів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкцію з<br/>перевезень негабаритних та<br/>великовагових вантажів</p> <p><b>В4.31.</b>Перелік станцій<br/>переходу вагонів у<br/>міждорожньому і<br/>міжнародному сполученні</p> <p><b>Б5.31.</b>Порядок пакування<br/>приймання здавання і<br/>пересилки перевізних<br/>документів</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|

|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
|  | <b>В8.</b> Здатність здійснювати контроль за дотриманням встановлених норм формування поїздів | <b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів<br><b>В2.31.</b> Правила перевезень небезпечних вантажів<br><b>В2.31.</b> Інструкція з перевезень негабаритних та великовагових вантажів<br><b>В8.31.</b> Порядок передислокації вагонів неробочого парка<br><b>Б2.35.</b> Інструкцію зі складання натурального листа | <b>В8.У1.</b> Розкласти перевізні документи за призначенням плану формування поїздів<br><b>В8.У2.</b> Здійснювати контроль за дотриманням плану формування поїздів, встановлених норм прикриття вагонів, маси і довжини поїздів, терміну доставки вантажів<br><b>В8.У3.</b> Повідомляти маневровому диспетчеру необхідні дані для розставлення вагонів згідно ПТЕ | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>Б4.К1.</b> Узгоджувати свої дії з маневровим диспетчером  | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за надану інформацію про формування поїзда |
|  | <b>В9.</b> Здатність забезпечити схоронність перевізних документів                            | <b>Б5.31.</b> Порядок пакування приймання здавання і пересилки перевізних документів   | <b>В9.У1.</b> Перевіряти повноту комплекту перевізних документів на поїзд.<br><b>В9.У2.</b> Забезпечувати зберігання перевізних документів<br><b>В9.У3.</b> Проводити відбір/доповнення перевізних документів при обробленні составів транзитних поїздів<br><b>В9.У4.</b> Пакувати перевізні документи  | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>Б4.К1.</b> Узгоджувати свої дії з причетними працівниками | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за збереження перевізних документів        |
|  | <b>В10.</b> Здатність проводити штемпелювання документів                                      | <b>В4.31.</b> Перелік станцій переходу вагонів у міждорожньому і міжнародному сполученні<br><b>В4.32.</b> Порядок штемпелювання перевізних документів  | <b>В10.У1.</b> Проводити штемпелювання перевізних документів на затримані вагони, що слідує за кордон   | <b>Б4.К1.</b> Узгоджувати свої дії з причетними працівниками  | <b>Б5.В1.</b> Нести власну відповідальність за збереження перевізних документів             |
| Предмети та засоби праці: кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності |   |  |   |   |   |

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| <p><b>Г.Виконання робіт з обліку і звітності</b></p> | <p><b>Г1.Здатність проводити розрахунки показників роботи станції</b></p>                      | <p><b>Г1.31.</b>Основні показники експлуатаційної роботи, їх складові та порядок їх розрахунку<br/> <b>Г1.32.</b>Правила експлуатації, пономерного обліку, і розрахунків за користування вантажними вагонами власності інших держав<br/> <b>Г1.33.</b>Інструкція для обліку простою вантажних вагонів на станції<br/> <b>Г1.34.</b>Інструкція з порядку ведення обліку навантаження і вивантаження вантажних вагонів</p> | <p><b>Г1.У1.</b>Отримувати з автоматизованих систем, паперових носіїв та за доповіддю працівників відомості та інформацію для розрахунку та обліку показників роботи станції<br/> <b>Г1.У2.</b>Проводити розрахунок основних показників роботи станції та балансової наявності вагонів</p>                                  | <p><b>В5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p> | <p><b>Б5.В1.</b>Нести власну відповідальність за повноту та достовірність розрахунків</p>  |
|  | <p><b>Г2.Здатність здійснювати контроль за наявністю вагонів та контейнерів на станції</b></p> | <p><b>Г2.31.</b>Правила виключення вагонів із інвентарного парку<br/> <b>Г2.32.</b>Вимоги нормативних документів з питань виконання маневрової роботи на станції та технології роботи під'їзних колій</p>  | <p><b>Г2.У1.</b>Перевіряти фактичну наявність та місце знаходження вагонів на станції згідно «Балансової наявності вагонів вантажного парку і наявності порожніх вагонів»</p>   | <p><b>В5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p> | <p><b>Б1.В1.</b>Узгоджувати свої дії з причетними працівниками.<br/> <b>Г1.В2.</b>Доповідати про виявлені розбіжності у наявності та дислокації вагонів та контейнерів</p> |
|  | <p><b>Г3.Здатність складати встановлені форми звітності</b></p>                                | <p><b>Г3.31.</b>Порядок складання облікових і звітних форм</p>   | <p><b>Г3.У1.</b>Складати встановлені форми станційної звітності та обліку вагонного парку, а також переходу вагонів та контейнерів між залізницями і дирекціями залізничних перевезень<br/> <b>Г3.У2.</b>Складати та вводити інформаційні повідомлення, за допомогою автоматизованих систем згідно зі своїм обов'язками</p> | <p><b>В5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p> | <p><b>Б5.В1.</b>Нести персональну відповідальність за складання звітності</p>  |

|   |  |  |   |  |  |
|---|--|--|---|--|--|
|   | <p><b>Г4.</b>Здатність забезпечити архівування та зберігання документів</p>  | <p><b>Г4.31.</b>Перелік документів, що утворюються у виробничій та науково-технічній діяльності АТ «Укрзалізниця» та підпорядкованих їй підприємств, установ, організацій із зазначеним строком зберігання документів</p>  | <p><b>Г4.У1.</b>Проводити підбір, сортування, архівування натурних листів на прибулі та відправлені поїзди, акти та сортувальні листи згідно маневрової роботи на станції та роботи ВЧДЕ.<br/><b>Г4.У2.</b>Забезпечувати зберігання книг, журналів, натурних та сортувальних листів, актів у архіві згідно зазначеним строком зберігання документів</p>                                 | <p><b>В5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p> | <p><b>Б5.В1.</b>Нести персональну відповідальність за архівування та збереження документів</p> |
| <p>Предмети та засоби праці:<br/>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності</p> |  |  |   |  |  |
| <p><b>Д.</b>Аналіз виконаної роботи</p>   | <p><b>Д1.</b>Здатність проводити операції з отримання, сортування, накопичення, збереження та надання інформації в межах своєї компетенції</p> | <p><b>Б2.31.</b>ПТЕ<br/><b>Б2.32.</b>ІРП<br/><b>Б1.32.</b>Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br/><b>Б1.33.</b>Нормативний графік руху та план формування поїздів<br/><b>Б2.34.</b>Система нумерації вагонів та ЄСР<br/><b>Б2.35.</b>Інструкція зі складання натурального листа<br/><b>Б3.31.</b>Порядок користування автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями</p> | <p><b>Д1.У1.</b>Отримувати, сприймати, аналізувати, інформацію щодо затримки вантажних поїздів на підходах до станції, часу накопичення составів за призначенням, простою понад норму транзитних поїздів без переробки, відправлення зі станції довгосоставних, великовагових, довгосоставних-великовагових, неповновагових, неповносоставних поїздів, переміщення кутового потоку.</p> | <p><b>В5.К1.</b>Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів</p> | <p><b>Б5.В1.</b>Нести персональну відповідальність за свої дії</p>                             |

|  |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|
|  |  | <p><b>В2.31.</b>Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника</p> <p><b>В2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкція про порядок використання та облік вагонів неробочого парку Укрзалізниці</p> <p><b>В2.31.</b>Правила експлуатації та пономерного обліку власних вантажних вагонів</p> <p><b>В2.31.</b>Правила перевезень небезпечних вантажів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкцію з перевезень негабаритних та великовагових вантажів</p> <p><b>В4.31.</b>Перелік станцій переходу вагонів у міждорожньому і міжнародному сполученні</p> <p><b>Б5.31.</b>Порядок пакування приймання здавання і пересилки перевізних документів</p> <p><b>Г1.31.</b>Основні показники експлуатаційної роботи, їх складові та порядок їх розрахунку</p> <p><b>Г1.32.</b>Правила експлуатації, пономерного обліку, і розрахунків за користування вантажними вагонами власності інших держав</p> <p><b>Г1.33.</b>Інструкція для обліку простою вантажних вагонів на станції</p> |  |  |  |
|--|--|---|--|--|--|



|  |  |  |  |   |  |
|--|--|--|--|---|--|
|  |  | <b>Г1.34.</b> Інструкція з порядку ведення обліку навантаження і вивантаження вантажних вагонів  |  |   |  |
|  | <b>Д2.</b> Здатність проводити аналіз виконаної роботи, та надавати звіт                           | <b>Д2.31.</b> Інструкція для складання звіту про показники роботи вагонів вантажного парку   | <b>Д2.У1.</b> Проводити аналіз виконаної роботи станції<br><b>Д2.У2.</b> Готувати та надавати звіт про роботу сортувальної станції                           | <b>А2.К1.</b> Взаємодіяти в колективі<br><b>В1.К1.</b> Правильно сприймати, лаконічно і чітко передавати інформацію | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за достовірність і повноту наданої інформації |
| Предмети та засоби праці:<br>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів , телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності |  |  |  |   |  |
| <b>Е.</b> Виконання робіт з розшуку вагонів та документів  | <b>Е1.</b> Здатність розглядати та аналізувати випадки роз'єднання вагонів, документів, інформації | <b>Б2.31.</b> ПТЕ<br><b>Б2.32.</b> ІРП<br><b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br><b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів<br><b>Б2.34.</b> Система нумерації вагонів та ЄСР<br><b>Б2.35.</b> Інструкція зі складання натурального листа<br><b>Б3.31.</b> Порядок користування автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями<br><b>В2.31.</b> Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника | <b>Е1.У1.</b> Отримувати з автоматизованих систем, паперових носіїв та за доповіддю працівників відомості та інформацію про дислокацію вагонів та документів | <b>В5.К1.</b> Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів                        | <b>Б1.В1.</b> Узгоджувати свої дії з причетними працівниками                                   |

|  |  |   |  |  |   |
|--|--|---|--|--|---|
|  |  | <p><b>В2.31.</b>Порядок оформлення перевізних документів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкція про порядок використання та облік вагонів неробочого парку Укрзалізниці</p> <p><b>В2.31.</b>Правила експлуатації та пономерного обліку власних вантажних вагонів</p> <p><b>В2.31.</b>Правила перевезень небезпечних вантажів</p> <p><b>В2.31.</b>Інструкцію з перевезень негабаритних та великовагових вантажів</p> <p><b>В4.31.</b>Перелік станцій переходу вагонів у міждорожньому і міжнародному сполученні</p> <p><b>Б5.31.</b>Порядок пакетування приймання здавання і пересилки перевізних документів</p> |  |  |   |
|  | <b>Е2.</b> Здатність складати та передавати оперативні донесення                           | <b>Е2.31.</b> Порядок розшуку вантажних вагонів інвентарного парку Укрзалізниці, що вважаються втраченими на залізницях України та компенсації їх вартості  | <b>Е2.У1.</b> Забезпечувати передачу оперативних донесень на станції приписки, вивантаження, прослідування, щодо розшуку вагонів, документів | <b>В5.К1.</b> Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за передачу оперативних донесень |
|  | <b>Е3.</b> Здатність здійснювати контроль за усуненням роз'єднання вагонів, документів або | <b>Б1.32.</b> Схема станції, ТРА та технологічний процес, профілі колій<br><b>Б1.33.</b> Нормативний графік руху та план формування поїздів   | <b>Е3.У1.</b> Реєструвати надходження/ з'єднання вагонів, документів, інформації<br><b>Е3.У2.</b> Вести перемовини з причетними працівниками | <b>В5.К1.</b> Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів | <b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за свої дії                      |

|  |   |  |  |  |   |
|--|---|--|--|--|---|
|  | невідповідності інформації                            | <p><b>Б2.34.</b> Система нумерації вагонів та ЄСР</p> <p><b>Б2.35.</b> Інструкція зі складання натурального листа</p> <p><b>Б3.31.</b> Порядок користування автоматизованими системами та АРМ, довідками та повідомленнями</p> <p><b>В2.31.</b> Порядок кодування даних про вагони, вантаж, вантажовідправника</p> <p><b>В2.31.</b> Порядок оформлення перевізних документів</p> <p><b>В4.31.</b> Перелік станцій переходу вагонів у міждорожньому і міжнародному сполученні</p> <p><b>Б5.31.</b> Порядок пакетування приймання здавання і пересилки перевізних документів</p> <p><b>Е2.31.</b> Порядок розшуку вантажних вагонів інвентарного парку Укрзалізниці, що вважаються втраченими на залізницях України та компенсації їх вартості</p> |  |  |   |
|  | <b>Е4.</b> Здатність вживати заходи з розшуку вагонів | <b>Е2.31.</b> Порядок розшуку вантажних вагонів інвентарного парку Укрзалізниці, що вважаються втраченими на залізницях України та компенсації їх вартості   | <b>Е4.У1.</b> Проводити розшук вагонів<br><b>Е4.У2.</b> Брати участь у щорічному перепису вагонів та контейнерів | <b>В5.К1.</b> Взаємодіяти з колегами, керівниками, працівниками інших виробничих підрозділів | <b>Б2.В1.</b> Виконувати вказівки безпосереднього керівника робіт<br><b>Б5.В1.</b> Нести персональну відповідальність за виконання доручень |

|   |  |  |   |   |  |
|---|--|--|---|---|--|
|   |  | <b>Е4.31.</b> Інструктивні вказівки по заповненню переписних листів та проведенню натурального номерного перепису вагонів та контейнерів   |   |   | по розшуку вагонів документів                        |
| Предмети та засоби праці:<br>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності |  |  |   |   |  |
| Є.Дії в нестандартних ситуаціях   | Є1.Здатність приймати рішення щодо порядку дій у нестандартних ситуаціях | Є1.31.Посадова інструкція оператора СТЦ<br>Є1.32.ПТЕ<br>Є1.33.ІРП<br>Є1.34.Керівні вказівки щодо використання окремих пунктів ПТЕ, ІРП, ІСИ в залежності від місцевих умов<br>Є1.35.Нормативні документи з питань антитерористичного захисту<br>Є1.36.Правила безпеки та порядок ліквідації наслідків аварійних ситуацій з небезпечними вантажами при перевезенні їх залізничним транспортом | Є1.У1.Знати та дотримуватися нормативних актів з охорони праці та правил пожежної безпеки<br>Є1.У2.Уміння користування засобами індивідуального захисту<br>Є1.У3. Користуватися первинними засобами пожежогасіння (вогнегасником, піском та ін.)<br>Є1.У64 Надавати домедичну допомогу потерпілим із дотриманням вимог нормативно-правових актів з охорони праці та безпеки руху, правил пожежної безпеки, санітарних правил і норм | А2.К1.Взаємодіяти в колективі<br>А2.К2.Правильно сприймати та чітко передавати інформацію про умови виконання робіт | Б5.В1.Нести персональну відповідальність за свої дії |
| Предмети та засоби праці:<br>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності |  |  |   |   |  |

|   |   |   |  |  |   |
|---|---|---|--|--|---|
| <b>Ж.</b> Застосування цифрових технологій та інструментів для професійної комунікації та співпраці   | <b>Ж1.</b> Здатність використовувати цифрове обладнання, системне та прикладне програмне забезпечення | <b>Ж1.31.</b> Порядок користування видами програмного забезпечення, автоматизованими системами та АРМ | <b>Ж1.У1.</b> Використовувати комп'ютерні й мобільні пристрої для вирішення виробничих завдань | <b>Ж1.К1.</b> Передавати за допомогою комп'ютерної техніки інформаційні повідомлення відповідальним особам | <b>Б3.В1.</b> Нести персональну відповідальність за достовірність введеної інформації |
| <p>Предмети та засоби праці:<br/>кабінет, стіл, крісло, оргтехніка, комп'ютерне обладнання з відповідним програмним забезпеченням та доступом до локальної мережі та інформаційно-довідкових систем, набір канцелярських предметів, телефон, нормативна, довідкова, технічна література за напрямком діяльності, витяг з ТРА станції та технологічного процесу роботи станції, відповідні облікові форми станційної звітності</p> |   |   |  |  |   |

## **VI. Розподіл трудових функцій та компетентностей за професійними кваліфікаціями (за потреби)**

## **VII. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту**

### **1. Повне найменування розробника професійного стандарту**

Галузева рада при Організації роботодавців «Галузеве об'єднання підприємств залізничного транспорту «Федерація залізничників України» з розробки професійних стандартів та професійних кваліфікацій у залізничній галузі та акціонерне товариство «Українська залізниця»

Склад робочої групи:

1. Мальцева Л.В. – начальник центру станційного технологічного з оброблення поїзної інформації та перевізних документів станції Основа виробничого підрозділу «Харківська дирекція залізничних перевезень» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
2. Альошина Л.І. – інженер 1 категорії виробничо-технічного відділу станції Основа виробничого підрозділу «Харківська дирекція залізничних перевезень» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
3. Гайдамака С.М. – менеджер відділу нормування праці структурного підрозділу «Служба організації праці, заробітної плати і структур управління» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
4. Глушаченко О.В. – начальник відділу підготовки та підвищення кваліфікації кадрів структурного підрозділу «Служба кадрової політики і соціальних питань» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
5. Іволгін А.Є. – провідний інженер відділу підготовки та підвищення кваліфікації кадрів структурного підрозділу «Служба кадрової політики і соціальних питань» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
6. Немовча О.А. – заступник начальника центру – начальник відділу роботи станцій структурного підрозділу «Регіональний центр управління рухом» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
7. Обертас В.В. – головний фахівець відділу економічної роботи, організації праці і заробітної плати профспілки залізничників та транспортних будівельників України;
8. Щербина О.В. – ревізор з безпеки руху апарату безпеки руху поїздів і автотранспорту регіональної філії «Південна залізниця» Департаменту безпеки руху АТ «Укрзалізниця»;
9. Цибульник Р.В. – начальник структурного підрозділу «Харківський центр професійної освіти» регіональної філії «Південна залізниця» АТ «Укрзалізниця»;
10. Рубанка Т.Г. – головний фахівець технічного відділу Департаменту технології перевезень АТ «Укрзалізниця»;
11. Тиртишна Т.В. – головний фахівець навчально-методичного центру охорони праці та промислової безпеки Департаменту безпеки руху, охорони праці та екологічної безпеки АТ «Укрзалізниця»;
12. Фролов О.В. – заступник начальника Центру управління рухом АТ «Укрзалізниця».

**2. Назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт (протокол, рішення протоколу, наказ/розпорядження)**

Наказ Організації роботодавців «Галузеве об'єднання підприємств залізничного транспорту «Федерація залізничників України» від 13 травня 2024 р. № ФЗУ-21-ГР

**3. Реквізити висновку суб'єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів під час підготовки проєкту професійного стандарту**

Висновок Спільного представницького органу сторони роботодавців на національному рівні від 01.05.2024 (лист від 07.05.2024 № 24-2-258) про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту «Оператор станційного технологічного центру оброблення поїзної інформації та перевізних документів» вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373), зі змінами.

**VIII. Дата внесення професійного стандарту до Реєстру**

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 р.

**IX. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту**

2029 р к .