

НАРЕДБА № 89 от 22.11.2013 г. за придобиване на квалификация по професията „Куриер“

Обн. - ДВ, бр. 105 от 06.12.2013 г., в сила от 06.12.2013 г.

Издадена от министъра на образованието и науката

Раздел I

Общи положения

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 840100 „Куриер“ от област на образование „Транспорт“ и професионално направление 840 „Транспортни услуги“ съгласно Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 от Закона за професионалното образование и обучение.

Чл. 2. Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията 840100 „Куриер“ съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на втора степен на професионална квалификация за специалността 8401001 „Логистика на товари и услуги“.

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковите програми по чл. 10, ал. 3, т. 2, 3 и 6 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебен план и учебни програми за обучението по специалността по чл. 2.

Раздел II

Съдържание на Държавното образователно изискване

Чл. 4. (1) С ДОИ по чл. 1 се определят професионалните компетенции в края на обучението по професията, които гарантират на обучаемия възможност за упражняване на професията 840100 „Куриер“.

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията „Куриер“ определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията.

(3) Съдържанието на всеки вид задължителна професионална подготовка по ал. 2 включва:

1. необходимите професионални компетенции (знания, умения и професионално-личностни качества);

2. тематичните области, от които се формира съдържанието на учебните предмети/модули.

Чл. 5. С ДОИ по чл. 1 се определят и входящото минимално образователно равнище, описанието на професията, целите на обучението, резултатите от ученето, изискванията към материалната база и към обучаващите.

Заклучителни разпоредби

§ 1. Тази наредба се издава на основание чл. 17, т. 3 във връзка с чл. 16, т. 7 от Закона за народната просвета.

§ 2. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в „Държавен вестник“.

Министър: Анелия Клисарова

Приложение към чл. 2
Държавно образователно изискване за придобиване на
квалификация по професията „Куриер“

Професионално направление:		
840	„Транспортни услуги“	
Наименование на професията:		
840100	„Куриер“	
Специалност:		Степен на професионална квалификация:
8401001	„Логистика на товари и услуги“	Втора

1. Входни характеристики

1.1. Изисквания за входящо минимално образователно равнище за ученици и за лица, навършили 16 години

За придобиване на втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“ от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО, утвърден със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 8.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 9.04.2004 г., Заповед № РД-09-274 от 18.02.2005 г., Заповед № РД-09-1690 от 29.09.2006 г., Заповед № РД-09-828 от 29.06.2007 г., Заповед № РД-09-1891 от 30.11.2007 г., Заповед № РД-09-298 от 19.02.2009 г., Заповед № РД-09-1803 от 29.10.2009 г., Заповед № РД-09-621 от 18.05.2010 г., Заповед № РД-09-1728 от 1.12.2010 г., Заповед № РД-09-748 от 13.06.2011 г., Заповед РД-09-1805 от 9.12.2011 г., Заповед РД-09-638 от 23.05.2012 г., Заповед № РД-09-59 от 21.01.2013 г. и Заповед № РД-09-182 от 25.02.2013 г., входящото минимално образователно равнище е:

- за ученици - завършено основно образование или завършен клас от средното образование - при срок на обучението до 4 години (рамкова програма Б), или завършено основно образование - при срок на обучението 4 години (рамкова програма В);

- за лица, навършили 16 години - завършен клас от средното образование или завършено средно образование - при срок на обучението 1 година (рамкова програма Б), или завършено основно образование (рамкова програма Е).

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище или професионален опит

За обучение по професията „Куриер“ с придобиване на втора степен на професионална квалификация не се изисква професионална квалификация по друга сродна професия или професионален опит.

За лица с професионален опит по тази или друга сходна професия е необходимо организиране на професионално обучение, включващо усвояване на компетенциите, които кандидатът не притежава, съгласно Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиване на квалификация по професията „Куриер“ - втора степен на професионална квалификация. Съдържанието на професионалното обучение за обучавания се определя след сравнение на компетенциите и на резултатите от ученето, които е придобил, с тези, описани в т. 4 на Държавното образователно изискване за придобиване на квалификация по професията.

2. Описание на професията

2.1. Трудови дейности, отговорности, личностни качества, особености на условията на труд, оборудване и инструменти, изисквания за упражняване на професията, определени в закони и подзаконови актове (здравословно състояние, правоспособност и др.)

Куриерът приема и предава пратки към клиенти, като се съобразява с всички изисквания на нормативната база, свързана с пощенската, куриерската и логистичната дейност.

Той разпределя пратки в офиса, спазвайки условията за оптимизиране на логистиката във фирмата. Приема пратки по описан стандарт, като следи за правилното им отчитане и за тяхната специфика. Товари пратки по националните и международните линии, като се съобразява с общите условия за транспортирането им. При транспортирането им в градски и извънградски условия спазва изискванията за безопасност по пътищата.

При изпълнение на трудовите дейности куриерът работи със специализирана система за обработка, разпределяне, приемане и предаване на пратките от/към клиента, като обработването им извършва със специализиран софтуер.

В своята ежедневна трудова дейност той общува с клиентите на фирмата, спазвайки бизнес етикета. Куриерът носи отговорност за коректното консултиране на клиентите.

Спазва вътрешния ред на фирмата, установен в правилника за вътрешния ред. При извършване на своите служебни задължения спазва Закона за движение по пътищата и Закона за счетоводството.

Куриерът трябва да е способен да се ориентира бързо в градска и извънградска среда, да умее да взема своевременни и адекватни решения при възникване на критични ситуации, правилно да планира и организира дейността си.

При изпълнение на трудовите си задължения работи в екип и осъществява ефективна комуникация с клиентите и служителите на фирмата; оперира с парични средства.

В своята трудова дейност куриерът използва следните краткотрайни и дълготрайни материални активи: бланки за транспортни договори (товарителници, коносаменти), обратни разписки, пликосе за поставяне на пратките; отчетни документи (разходен касов ордер, приходен касов ордер), касов апарат; техника за обработка на пратките - таблет, компютър, телефон, подемна техника (високоповдигач без двигател), за която не се изисква документ за специална правоспособност по Наредба № 1 от 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията, издадена от министъра на образованието и науката; фирмен автомобил за транспортиране на пратките. Куриерът носи материална отговорност за всички дълготрайни и краткотрайни материални активи, които ползва.

Куриерът трябва да познава забранените за транспортиране вещества и предмети. Отговорен е за изрядността на документите и за автомобила, който шофира. Задължително носи документи за идентификация - фирмен бадж и фирмено облекло.

Работното време на куриера е в съответствие с действащото трудово законодателство, като в зависимост от работните графици на фирмата е възможно да работи при сумарно изчисляване на отработеното време.

В зависимост от спецификата на трудовите дейности куриерът може да работи в склад - при обработка на пратките, в офис - при отчитане на

документите, на открито - при подготовка на пратките за транспортиране. При разнасянето на пратките с автомобил, който шофира, отговаря за безопасността на пътя като участник в движението по пътищата.

Лицето, придобило втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“, следва да придобие правоспособност за управление на МПС от категория „В“. В зависимост от необходимостта и възможностите на обучаващата институция обучаваните следва да придобият и правоспособност за работа с някои от видовете техника за обработка на товари.

2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

Лицата, придобили втора степен на квалификация по професията „Куриер“, могат да продължат обучението си за придобиване на професионална квалификация и по други професии/специалности от професионално направление 840 „Транспортни услуги“. Учебното съдържание на професионалното обучение се определя въз основа на сравнение на компетенциите и резултатите от ученето, посочени в Държавните образователни изисквания (ДОИ) за придобиване на квалификация по съответните професии/специалности.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД 2011), утвърдена със Заповед № РД-01-931 от 27.12.2010 г. на министъра на труда и социалната политика, изм. и доп. със заповеди № РД-01-204 от 28.02.2011 г., № РД-01-426 от 30.05.2011 г., № РД-01-529 от 30.06.2011 г., № РД-01-952 от 29.12.2011 г., № РД-01-586 от 6.07.2012 г. и № РД-01-1002 от 19.12.2012 г.

Придобилите втора степен на професионална квалификация по професията „Куриер“ могат да постъпват на работа на длъжности от следните групи от НКПД 2011: 3339-3015 „Отговорник куриери“, 3339-3016 „Отговорник диспечери, куриерски услуги“, 3339-3017 „Организатор, куриерска дейност“ от единична група 3339 „Посредници в бизнес услугите, н.д.“, както и на други длъжности, допълнени при актуализиране на НКПД.

3. Цели на обучението

3.1. Цели на обучението по общата задължителна професионална подготовка - единна за всички професионални направления

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- спазва основните правила за безопасна работа и не допуска замърсяване на околната среда;
- познава и разбира пазарните отношения, процеси и явления;
- познава управленската структура на предприятието, участва при разпределянето на задачите между членовете на екипа (отдел, звено), умее да осъществява комуникация с колеги и клиенти;
- разбира своята роля в дейността на предприятието, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на трудовите задачи, познава правата и спазва задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда и длъжностната си характеристика;
- използва техника за комуникация (намира и съхранява информация в компютъра, създава документи, графики и таблици, намира информация в интернет, ползва електронна поща и др.);
- спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, пожарна и аварийна безопасност;
- използва ефективно и безопасно дълготрайните и краткотрайните активи в предприятието;
- умее да преценява рисковете.

3.2. Цели на обучението по отрасловата задължителна професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление 840 „Транспортни услуги“

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- осъществява комуникация с клиенти и колеги на различни равнища, като познава управленската структура на фирмата;
- използва професионална терминология на чужд език;
- попълва документи за превоз на товари и пратки;
- разчита и използва техническа документация (технологични схеми, общи ръководства, справочна литература);
- попълва фирмена документация, свързана с изпълнението на всекидневните му задължения;
- следи за изправността и правилното функциониране на техниката, чрез която се осъществява куриерска, логистична и транспортна дейност;
- проявява гъвкавост, съобразителност, умение да реагира адекватно в ситуации, свързани с куриерската дейност;
- познава особеностите на работното място.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията „Куриер“ задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- познава нормативната база, свързана с дейността на куриера;
- познава съвременните тенденции в развитието на транспорта в Европейския съюз и ги прилага в превозите на товари и пратки;
- познава работния процес във фирмите, осъществяващи куриерска, логистична и транспортна дейност;
- опакова, сортира и надписва пратките по направления;
- доставя пратките до клиентите при спазване на сроковете за доставка;
- познава списъка със забранените за превоз вещества и не ги приема за транспортиране;
- дефинира проблеми по подадени от клиентите жалби и оплаквания, разрешава проблеми, възникнали при куриерските услуги;
- познава всички куриерски услуги и ги предлага на клиентите според техните нужди;
- консултира клиентите при избора на куриерска услуга;
- използва правилно и безопасно техниката за разнос на пратки и обслужване на клиенти;
- спазва фирмените инструкции, за да се избегнат дефекти по пратките;
- повишава знанията и уменията си, свързани с куриерската и логистичната дейност;
- познава изискванията за превоз, съхранение и обработка на различните видове товари, устройството на складовите стопанства и терминали и транспортните технологии;
- спазва необходимите срокове, работи самостоятелно, разчита карти и маршрути;
- спазва работните инструкции и стандартите на фирмата;
- не допуска некоректно изпълнение на куриерски услуги, дефекти или липса на пратки;
- прилага технологиите за обработка и транспортиране на товари/пратки и използва необходимата за това техника.

4. Резултати от ученето	
Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
<i>Общи за професията „Куриер“</i>	
1. Познава и спазва изискванията за здравословни и безопасни условия на труд	<p>1.1. Използва техники за безопасност при работа с електрически уреди</p> <p>1.2. Спазва мерките за безопасност, установени във фирмата, в която работи</p> <p>1.3. Знае и спазва правилата за реагиране при пожар и природни бедствия</p> <p>1.4. Умее да оказва долекарска помощ на пострадал</p> <p>1.5. Полага грижи за техническата изправност на поверения му автомобил</p> <p>1.6. Спазва стриктно изискванията на Закона за движение по пътищата при транспортиране на пратки и товари</p>
2. Осъществява ефективна комуникация на български и на чужд език	<p>2.1. Умее да води вербална и писмена комуникация с клиенти и сътрудници</p> <p>2.2. Осъществява комуникация на чужд език (говоримо и писмено) при изпълнение на професионалните си задължения</p> <p>2.3. Ползва литература на чужд език (интернет, каталожна и др.) в работата си</p> <p>2.4. Умее да презентира даден продукт/услуга</p> <p>2.5. Спазва бизнес етиката при общуване с клиенти и със сътрудници</p> <p>2.6. Спазва изискванията за носене на отличителните знаци на фирмата</p>
3. Спазва професионалната етика и бизнес етикета	<p>3.1. Обслужва любезно клиентите</p> <p>3.2. С уважение се отнася към труда на колегите си</p> <p>3.3. Умее ефективно да организира трудовата си дейност за работния ден и за работната седмица</p>
4. Работи с компютър и офис техника	<p>4.1. Обработва текстови документи с помощта на компютър</p> <p>4.2. Обработва таблици</p> <p>4.3. Ползва електронна поща</p> <p>4.4. Използва специализиран софтуер</p>
5. Умее да работи в екип	<p>5.1. Изпълнява трудовите си задължения при спазване на устните и писмените указания за работа, дадени от ръководителя му</p> <p>5.2. Участва при разпределяне на задачите в работния екип</p>

	<p>5.3. Съдейства за изпълнение на задачите и търси помощ от членовете на екипа</p> <p>5.4. Отчита извършената работа пред колеги от екипа и пред ръководството</p>
<p>6. Познава правата и задълженията си като участник в трудовия процес съгласно Кодекса на труда</p>	<p>6.1. Разбира договорните отношения между работодател и работник, регламентирани в трудовото законодателство</p> <p>6.2. Познава вътрешнофирмените документи – правилници, вътрешни правила и др., свързани с трудовоправните отношения</p> <p>6.3. Запознат е със сключването на различните видове договори за транспорт (товарителници, коносаменти и др.)</p> <p>6.4. Умее да подготвя в писмен вид документи, необходими за постъпване на работа, ползване на отпуск и др.</p> <p>6.5. Познава и спазва задълженията си, описани в длъжностната характеристика</p> <p>6.6. Знае правата и задълженията на клиента и на куриера</p>
<p>7. Осъществява дейността си в съответствие с нормативната уредба, която регламентира куриерската дейност</p>	<p>7.1. Работи съгласно Конвенцията за договора за международен автомобилен превоз на стоки</p> <p>7.2. Спазва Закона за движение по пътищата и Закона за автомобилните превози</p> <p>7.3. Спазва Закона за пощенските услуги</p> <p>7.4. Спазва Закона за счетоводството</p>
<p>8. Спазва вътрешнофирмените стандарти и работи съгласно тях</p>	<p>8.1. Познава и прилага основните правила за комуникация с клиентите</p> <p>8.2. Познава и спазва стандартите за оптимизиране на работата и за повишаване на производителността</p>
<p><i>Специфични за специалност 8401001 „Логистика на товари и услуги“</i></p>	
<p>9. Познава същността и принципите на логистиката</p>	<p>9.1. Разбира своите действия при приемо-предаването на пратки между куриер и клиент</p> <p>9.2. Осъществява дейностите в съответствие с основните принципи за разпределяне на пратките в склад и товарно помещение</p> <p>9.3. Знае и прилага правилата за палетизиране, стифиране и складиране на материали</p>
	<p>9.4. Познава структурата на складовете</p> <p>9.5. Участва в оптимизирането на работния процес, като дава конкретни идеи и предложения</p>
<p>10. Спазва общите условия за предоставяне на неуниверсални и</p>	<p>10.1. Познава специфичните особености на универсалните и неуниверсалните пощенски услуги</p> <p>10.2. Различава универсалните и неуниверсалните</p>

универсални пощенски услуги	<p>пощенски услуги</p> <p>10.3. Познава правата и задълженията на куриера, на подателя и на получателя при предоставяне на пощенски услуги</p> <p>10.4. Обслужва пощенски услуги, като спазва правата и задълженията на куриера, подателя и получателя</p>
11. Приема, обработка и доставя куриерски пратки	<p>11.1. Приема куриерски пратки в съответствие с нормативните изисквания</p> <p>11.2. Обработка куриерски пратки при спазване на стандартите</p> <p>11.3. Предлага куриерски услуги съгласно желанието на клиента</p> <p>11.4. Опакова пратката в съответствие с изискванията за сигурност и безопасност при транспортирането ѝ</p> <p>11.5. Предава пратката на клиента в съответствие с изискванията за качествено доставяне</p>
12. Изчислява цената на услугата	<p>12.1. Знае начина за изчисляване цените на пощенските (универсални и неуниверсални) услуги</p> <p>12.2. Умее да калкулира цените на различните видове пощенски услуги</p> <p>12.3. Прави проверка на калкулираните суми</p> <p>12.4. Коригира сумите при допуснати грешки</p>
13. Попълва документи, свързани с логистичната дейност	<p>13.1. Приема пратката, като попълва коректно транспортния договор (коносомент, товарителница)</p> <p>13.2. Следи за правилно попълнени реквизити от контрагента</p> <p>13.3. Издава касови бележки за всяка услуга</p> <p>13.4. Попълва финансови отчетни документи (РКО, ПКО)</p> <p>13.5. Предава подготвените фактури</p>
14. Транспорт на специфични товари	<p>14.1. Познава изискванията за транспортиране на специфични товари</p> <p>14.2. Стриктно спазва предписанията за транспортиране на специфични товари</p> <p>14.3. Не приема за транспортиране товари, за които фирмата няма разрешение или не са спазени изискванията за безопасност</p>
15. Предоставя пощенски и куриерски услуги при спазване на изискванията за защита на потребителите	<p>15.1. Познава правата на потребителите съгласно действащото българско законодателство</p> <p>15.2. Зачита правата на потребителите при предоставяне на различни видове куриерски услуги</p>

5. Изисквания към материалната база

5.1. Учебни кабинети

В учебен кабинет се провежда обучението по теория на професията. Учебно-материалната база трябва да включва методически, технически и материални средства, необходими за качествено и пълноценно провеждане на преподавателската и учебната дейност. Учебните кабинети следва да отговарят на санитарно-хигиенните норми.

5.1.1. Основно оборудване и обзавеждане - работно място за всеки обучаван (учебна маса, стол, компютърна техника), работно място за обучаващия (учебна маса, стол, компютърна техника), учебна дъска, шкафове, гладка свободна стена за окачване на табла, платно за прожектиране, аудио-визуална техника (мултимедиен проектор, компютър и др.), други средства за обучение и дидактическа техника.

5.1.2. Учебни пособия - демонстрационни табла, схеми, диапозитиви, слайдове, макети и модели, реални образци, онагледяващи табла, учебни видеофилми, програмни продукти, каталози, справочници, инструкции, наредби, правилници, технически паспорти и др., съоб- разени с преподаваното учебно съдържание.

5.2. Компютърен кабинет - оборудван с работни места с компютърна техника и софтуер за създаване на текстове и таблици - за всеки обучаван и за обучаващия.

5.3. Кабинет с материали, осигуряващи придобиването на професионалните компетенции съгласно ДООИ; всички необходими материални ресурси, които куриерът използва в реална среда (таблет, товарителници, материали за опаковане на пратки и др.).

6. Изисквания към обучаващите

Право да преподават по теория и практика на професията „Куриер“ - втора степен на професионална квалификация, имат лица с образователно-квалификационна степен „магистър“ или „бакалавър“ по специалности от професионално направление „Транспорт, корабоплаване и авиация“ от област на висше образование „Технически науки“ и специалности от професионално направление „Икономика“ от област на висше образование „Социални, стопански и правни науки“ от Класификатора на областите на висше образование и професионалните направления, приет с ПМС № 125 от 2002 г. (ДВ, бр. 64 от 2002 г.).

Препоръчително е на всеки три години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните знания и умения.

Изискванията към учебните кабинети, учебните автомобили, учебните площадки/полигони и към преподавателите по теория и практика за обучение за придобиване на правоспособност са определени в Наредба № 37 от 2002 г. на министъра на транспорта и съобщенията за условията и реда за обучение на кандидатите за придобиване на правоспособност за управление на МПС и условията и реда за издаване на разрешение за тяхното обучение (ДВ, бр. 82 от 2002 г.), Наредба № 1 от 2002 г. за условията и реда за придобиване и признаване на правоспособност за упражняване на професии по управ- ление на товароподемни кранове и подвижни работни площадки, издадена от министъра на образованието и науката и министъра на труда и социалната политика (ДВ, бр. 28 от 2002 г.), и Наредба № 1 от 2006 г. за придобиване или признаване на правоспособност за работа с електрокари и мотокари в предприятията, издадена от министъра на образованието и науката (ДВ, бр. 37 от 2006 г.).