

Чек-лист подготовки склада к переезду от транспортной компании "Пегас-Транзит" Минск

Назначение: подготовить склад к переезду без потери учёта, безопасности и скорости отгрузок.

| | | | |
|------------------------|--|--------------------|--|
| Компания | | Дата | |
| Текущий адрес склада | | Новый адрес склада | |
| Ответственный | | Контакт | |
| Плановая дата переезда | | Окно работ | |

1) Инвентаризация и маркировка по категориям

Цель: зафиксировать полный список имущества/остатков и обеспечить однозначную идентификацию при перемещении.

| ✓ | Пункт | Ответственный / Срок | Примечание |
|--------------------------|---|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Сформировать категории (пример): товары, упаковка/расходники, оборудование, мебель, документы, IT-активы, особые/опасные грузы. | | |
| <input type="checkbox"/> | Утвердить формат маркировки: Категория-Зона-Номер (пример: TOV-A3-012), правила маркировки паллет/коробов/мешков. | | |
| <input type="checkbox"/> | Промаркировать текущие зоны: стеллажи/ряды/ячейки, проходы, зоны приёмки/отгрузки, «карантин/брак». | | |
| <input type="checkbox"/> | Провести инвентаризацию остатков (факт vs учёт), зафиксировать расхождения и закрыть корректировки до переезда. | | |
| <input type="checkbox"/> | Разделить товары по приоритету: must-ship (непрерывная отгрузка), «можно остановить», «на списание/утилизацию». | | |
| <input type="checkbox"/> | Составить «лист паллет»: № паллеты → категория → кол-во мест → вес/объём → фото/комментарии. | | |
| <input type="checkbox"/> | Подготовить материалы маркировки: стикеры/бирки по цветам, маркеры, армированный скотч, zip-пакеты для крепежа/мелочей. | | |

Подсказка: используйте фотофиксацию паллет и сканирование QR/штрих-кодов на каждом этапе (сняли со стеллажа → упаковали → загрузили → выгрузили → разместили).

2) Планирование layouts с учётом эвакуации

Цель: заранее спроектировать размещение зон, проходов и путей эвакуации на новом складе.

| ✓ | Пункт | Ответственный / Срок | Примечание |
|--------------------------|---|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Собрать данные по новому складу: площадь, высоты, ворота/рампа, электрические мощности, ограничения по нагрузке пола. | | |
| <input type="checkbox"/> | Сделать план-схему зон: приёмка, хранение, упаковка, отгрузка, возвраты, брак/карантин, офис/IT. | | |
| <input type="checkbox"/> | Проверить требования эвакуации: ширина проходов, свободные выходы, знаки, огнетушители, доступ к щиткам. | | |
| <input type="checkbox"/> | Определить «горячие» позиции (ABC-анализ) и разместить ближе к сборке/упаковке/отгрузке. | | |
| | | | |

| | | | |
|--------------------------|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> | Запланировать маршруты техники (рохля/штабелер/погрузчик) и разделение потоков «люди/техника». | | |
| <input type="checkbox"/> | Сформировать план расстановки по этапам: что ставим в первую очередь (ключевые зоны), что — после запуска. | | |
| <input type="checkbox"/> | Согласовать финальный layout с ответственным по охране труда/арендодателем (если требуется) и зафиксировать версию. | | |

3) Подготовка IT и безопасности

Цель: обеспечить непрерывность WMS/CRM, интернета, печати, видеонаблюдения и контроля доступа до/после переезда.

| ✓ | Пункт | Ответственный / Срок | Примечание |
|--------------------------|--|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Список IT-активов: роутеры, свитчи, сервер/мини-сервер, принтеры этикеток, ТСД, камеры, СКУД, UPS. | | |
| <input type="checkbox"/> | Резервные копии: базы WMS/CRM, шаблоны этикеток, настройки принтеров, права пользователей, инструкции запуска. | | |
| <input type="checkbox"/> | Интернет на новом складе: дата подключения, контакт провайдера, резервный канал (4G/5G) на день переезда. | | |
| <input type="checkbox"/> | Электропитание: выделенные линии/розетки для критичных узлов, UPS для сетевого оборудования, удлинители. | | |
| <input type="checkbox"/> | Видеонаблюдение: схема камер, зоны покрытия, доступы, хранение архива, план монтажа в день переезда. | | |
| <input type="checkbox"/> | СКУД/пропуска: список допущенных, временные пропуска подрядчикам, режим доступа на окно работ. | | |
| <input type="checkbox"/> | Назначить ответственного за ИБ: контроль упаковки техники, перевозка носителей, журнал доступа/ключей. | | |

4) Инструктаж по процедурам на новом месте

Цель: быстро запустить склад и минимизировать ошибки при приёмке/размещении/сборке/отгрузке после переезда.

| ✓ | Пункт | Ответственный / Срок | Примечание |
|--------------------------|---|----------------------|------------|
| <input type="checkbox"/> | Подготовить короткие регламенты (1-2 страницы): приёмка, размещение, сборка, упаковка, отгрузка, возвраты, брак. | | |
| <input type="checkbox"/> | Провести брифинг по новому layout: зоны, маршруты движения, правила безопасности, точки эвакуации. | | |
| <input type="checkbox"/> | Назначить ответственных по зонам (приёмка/сборка/упаковка/отгрузка) на первые 3-5 дней работы. | | |
| <input type="checkbox"/> | Проверить «пуск» оборудования: принтеры, ТСД, весы, интернет, рабочие места, доступы в WMS/CRM. | | |
| <input type="checkbox"/> | Запустить пилот: принять 1-2 тестовые поставки и отгрузить 5-10 тест-заказов, зафиксировать ошибки и исправления. | | |
| <input type="checkbox"/> | Организовать пост-поддержку: общий чат, контакт ответственных, окно оперативных правок (первые 48 часов). | | |
| <input type="checkbox"/> | Собрать обратную связь команды и обновить регламенты/маршруты/маркировку по итогам первых 2 суток. | | |

Подписи

| | |
|--------------------------------------|--|
| Ответственный (ФИО, подпись) | |
| Руководитель/заказчик (ФИО, подпись) | |