

# **НАРЕДБА № 38 ОТ 28 СЕПТЕМВРИ 2010 Г. ЗА ПРИДОБИВАНЕ НА КВАЛИФИКАЦИЯ ПО ПРОФЕСИЯТА "ОРГАНИЗАТОР В ДЪРВООБРАБОТВАНЕТО И ПРОИЗВОДСТВОТО НА МЕБЕЛИ"**

*В сила от 12.10.2010 г.*

*Издадена от Министерството на образованието, младежта и науката*

**Обн. ДВ. бр.80 от 12 Октомври 2010г.**

## **Раздел I. Общи положения**

Чл. 1. С тази наредба се определя Държавното образователно изискване (ДОИ) за придобиването на квалификация по професията 543100 "Организатор в дървообработването и производството на мебели" от област на образование "Производство и преработка" и професионално направление "Производствени технологии – дървесина, хартия, пластмаси и стъкло" 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 543100 "Организатор в дървообработването и производството на мебели" съгласно приложението към тази наредба определя изискванията за придобиването на трета степен на професионална квалификация за специалностите 5431001 "Мебелно производство" и 5431002 "Дървообработване".

Чл. 3. Въз основа на ДОИ по чл. 1 и рамковата програма по чл. 10, ал. 3, т. 3 от Закона за професионалното образование и обучение се разработват учебни планове и учебни програми за обучението по специалностите 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 543100 "Организатор в дървообработването и производството на мебели".

(2) Държавното образователно изискване за придобиването на квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" определя общата, отрасловата и специфичната задължителна професионална подготовка за професията, както и задължителната чуждоезикова подготовка по професията и избираемата подготовка.

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

### Преходни и Заключителни разпоредби

§ 1. Учебните планове и учебните програми за обучение по професията, действащи към влизане в сила на тази наредба, се прилагат до разработване и утвърждаване на учебните планове и учебните програми по чл. 3.

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

§ 3. Наредбата влиза в сила от деня на обнародването ѝ в "Държавен вестник".

Приложение към чл. 2

Държавно образователно изискване за придобиване на квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели"

Професионално направление:		
543	Производствени технологии - дървесина, хартия, пластмаси и стъкло	
Наименование на професията:		
543100	Организатор в дървообработването и производството на мебели	
Специалности:		
Степен на професионална квалификация:		
5431001	Мебелно производство	Трета
5431002	Дървообработване	Трета

#### 1. Входни характеристики

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

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение по чл. 6, ал. 1 ЗПОО (утвърден от министъра на образованието и науката със Заповед № РД-09-413 от 12.05.2003 г., изм. и доп. със Заповед № РД-09-04 от 08.01.2004 г., Заповед № РД-09-34 от 22.01.2004 г., Заповед № РД-09-255 от 09.04.2004 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.) входящото минимално образователно равнище за ученици е завършен седми клас или завършено основно образование.

За придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" входящото минимално образователно равнище за лица, навършили 16 години, е завършено основно образование.

1.2. Изисквания за входящо квалификационно равнище и професионален опит

За обучение по професията "Организатор в дървообработването и производството на"

мебели" с придобиване на трета степен на професионална квалификация не се изисква предишна професионална квалификация или професионален опит.

Лица, които притежават професионален опит в организиране на производството на мебели и изделия от дървесина, могат да се включат в професионално обучение, в рамките на което да усвоят само компетенции, включени в ДОИ за придобиване на квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели", които не притежават.

За обучение по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" с придобиване на трета степен на професионална квалификация могат да кандидатстват и лица, придобили професионална квалификация по други професии от професионално направление "Производствени технологии - дървесина, хартия, пластмаси и стъкло" от Списъка на професиите за професионално образование и обучение (СППОО), като част от съдържанието на обучението им се зачита след сравняване на компетенциите и резултатите от ученето, описани в ДОИ за придобиване на квалификация по професии.

## 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.)

Организаторът в дървообработването и производството на мебели работи в предприятия от сектора на дървообработващата и мебелната промишленост. В големите предприятия, в които има различни производства, могат да бъдат назначени няколко организатори, които да отговарят за всяко от производствата, докато в малките и средните предприятия организаторът отговаря за всички видове производства. Организаторът планира, координира и контролира производствения процес в предприятието/отдела, за който отговаря, осигурява условия и материали за производството на различни видове изделия, спазва сроковете за производството, изпълнява поръчки на клиентите, като се съобразява с изискванията им.

Позицията, която заема в организационната структура на фирмата/предприятието, изисква организаторът да осъществява конструктивни взаимоотношения с административното ръководство, с непосредствения ръководител на производството, както и с производствения състав - бригадири, майстори, специализирани и общи работници. За възникнали проблеми организаторът докладва на ръководителя на предприятието или на неговия заместник, отговарящ за производството.

Организаторът в дървообработването и производството на мебели изпълнява задълженията си в съответствие с изискванията за здравословни и безопасни условия на труд, технологиите на производство и правилника за вътрешния ред в предприятието. Следи за прилагането на предписанията за опазване на околната среда и на правилата за безопасност в предприятието.

Организаторът участва във:

- \* планирането на производството;
- \* изготвянето на графици за изпълнение на поръчките;
- \* организирането на производствените процеси в предприятието;
- \* осигуряването на необходимите суровини, материали, инструменти и технологии;
- \* осигуряването на логистиката и разпределението на поръчките;
- \* внедряването на нови технологии и машини с цел подобряване ефективността на производството.

Организаторът в дървообработването и производството на мебели познава характеристиките на всички използвани суровини, основни и спомагателни материали, осигурява правилното им съхранение и отговаря за навременното им доставяне в зависимост от вида на

произвежданите изделия. Организаторът следи за спазването на технологичната последователност на производствените процеси, отговаря за техническата изправност на машините и съоръженията и за качеството на материалите и на готовата продукция. Контролира спазването на производствените графици и осигурява предаването на завършените изделия/готовата продукция в съответния отдел съобразно планираните срокове. Периодично събира, анализира и предоставя информация на прекия ръководител, изготвя спецификации, работни документи и прави предложения пред административния/ръководния състав на предприятието за подобряване ефективността на производството. Изготвя отчети за изпълнението на производствените планове. Участва в разпределението на дейностите по изпълнение на постъпилите поръчки. Оценява изпълнението и изготвя предложения за повишаване квалификацията на изпълнителския персонал.

Организаторът работи с компютър, познава CAD системи и може да разчита CAD чертежи, владее професионалната терминология на чужд език. Разбира основите на управлението и организацията на производството в предприятието.

Организаторът работи предимно на закрито - в производствени цехове или в офиси, осъществява взаимодействие с отговорниците по доставката на суровини, материали и инструменти и с отдела по приемане на готовата продукция.

Освен на работен ден с нормална продължителност в предприятията с непрекъснат цикъл на производство може да работи на смени - в зависимост от вида на конкретното производство. Независимо че пряката работа на организатора на производството не е свързана с опасни и криещи висок риск условия на труд, може да се наложи използването на предпазни и защитни средства - например при посещение в прашни и замърсени работни места, работни места с много машини и движещи се части и др.

Уменията на организатора да работи в партньорство са водещи за осигуряване на продуктивност, ефективност и ефикасност на производството.

При изпълнение на трудовите си задължения той дава устни инструкции на работниците в цеха, осъществява комуникация с ръководния персонал и с изпълнителския състав на отдела/предприятието, изготвя ежедневни и седмични писмени отчети. В състояние е да оценява правилно внезапно възникнали проблеми в производството и да предприема или предлага адекватни действия за своевременно реагиране, както и за предотвратяване на евентуални рискови ситуации. Съдейства за решаване на възникнали междуличностни конфликти.

Организаторът трябва да може да работи в екип, да осъществява ефективна комуникация с други лица и да поема отговорност за своята и на подчинените си работа, да поддържа конструктивни работни взаимоотношения, като проявява съобразителност, гъвкавост, лоялност и дисциплинираност. Спецификата на работа изисква инициативност, предприемчивост, прогностично мислене и комбинативност.

## 2.2. Възможности за продължаване на професионалното обучение

След придобиване на трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" обучаваният може да продължи обучението си по професия "Фирмен мениджър" за придобиване на четвърта степен на професионална квалификация.

2.3. Възможности за професионална реализация съгласно Националната класификация на професиите и длъжностите (НКПД) в Република България, утвърдена със Заповед № 742 от 27.12.2005 г., Заповед № 416 от 08.06.2006 г., Заповед № 884 от 07.11.2006 г., Заповед № 969 от 28.12.2007 г., Заповед № 01/1114 от 30.12.2008 г., Заповед № РД 01/1082 от 30.12.2009 г. на министъра на труда и социалната политика

Лицата с трета степен на професионална квалификация по професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" могат да постъпват на работа на следните длъжности от НКПД: 1316-3002 Управител, складово стопанство, 1319-3014 Управител,

3119-3005 Техник, мебелно производство.

### 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:

- \* познава нормативната уредба за здравословни и безопасни условия на труд, познава и прилага основните правила за безопасна работа с офис техника на работното място, познава и използва лични предпазни средства, не замърсява при работа околната среда;

- \* умее да осъществява ефективна комуникация, да формулира проблеми, да задава въпроси и прави отчет за извършената работа;

- \* умее да работи в екип, да изпълнява конкретни задачи съвместно с членовете на екипа, като им съдейства и оказва помощ, отнася се с чувство на отговорност при изпълнение на поставените му задачи;

- \* познава стопанското устройство на страната, разбира действащите икономически отношения, процеси и явления, прави изводи за факторите, които ги пораждат;

- \* познава пазарните отношения, мястото и ролята в тях на отделните лица, предприятията, институциите и държавата, разбира взаимната връзка между икономика и околна среда;

- \* изработва и оформя работна документация, прилага техники на презентирание;

- \* познава трудовото законодателство, разбира договорните отношения между работодател и работник, знае правата и задълженията си съгласно Кодекса на труда;

- \* разбира своята роля в дейността на предприятието, както и необходимостта от непрекъснато повишаване на професионалната си квалификация, поема отговорност за своите действия;

- \* познава и прилага правилата за работа с компютър, умее да ползва програмни продукти, както и съвременни технологии за изпълнение на технически задачи от професионалната му област и работи с офис оборудване;

- \* осъществява устна и писмена комуникация на чужд език при изпълнение на трудовите си задължения.

3.2. Цели на обучението по отрасловата професионална подготовка - единна за всички професии от професионално направление "Производствени технологии - дървесина, хартия, пластмаси и стъкло"

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- \* познава структурата и организацията на предприятието, правомощията на длъжностните лица, фирмената култура;

- \* познава и прилага изискванията на нормативните актове при изпълнение на задълженията си, спазва правилата за обработване, сортиране и съхраняване на информацията;

- \* разбира задълженията и отговорностите си като участник в трудовия процес, организира ефективно работното си време и работното си място, планира и организира изпълнението на текущите задачи, решава възникнали проблеми, свързани с трудовата дейност;

- \* оценява качеството на извършената работа съгласно регламентираните изисквания и придобитата професионална квалификация;

- \* прилага различни методи при анализ на дейността.

3.3. Цели на обучението по специфичната за професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" задължителна професионална подготовка

След завършване на обучението по професията обучаваният трябва да:

- \* осъществява ефективна координация между производствените звена (отдели) в предприятието;

- \* разпределя задачите между работниците;
- \* предлага решения при възникване на проблеми в предприятието в зависимост от нивото на отговорност, което притежава;
- \* отговаря за своевременното изпълнение на доставката на заявените суровини, материали, готови изделия в отделните производствени звена;
- \* следи за спазване на производствения график и взема решения за промени при констатиране на отклонения;
- \* следи за ефективното използване на суровините и материалите при спазване на разходните норми;
- \* контролира поддържането на машините, инструментите, съоръженията и приспособленията в изправност;
- \* изготвя предложения за подобряване условията на труд, повишаване качеството на производството, производителността на труда и др.

#### 4. Резултати от ученето

Компетенции	Резултати от ученето Обучаваният трябва да:
Общи за професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели"	
1. Спазва правилата за здравословни и безопасни условия на труд и опазва околната среда при изпълнение на служебните си задължения	1.1. Описва въздействието на вредните вещества, използвани в производството, върху здравето на човека и мерките за предпазване; 1.2. Оказва долекарска помощ при инциденти, възникнали при работа с машини, при отравяния, изгаряния и др.; 1.3. Изброява правилата за безопасна работа с различни видове инструменти, машини и съоръжения; 1.4. Разпознава опасните ситуации, които могат да възникнат по време на работа, и предприема действия за тяхното предотвратяване; 1.5. Ползва лични предпазни средства и специална работна екипировка; 1.6. Познава правилата и процедурите за пожарна и аварийна безопасност; 1.7. Използва по предназначение средства за противопожарна защита (кофпомпа, пожарогасител и др.); 1.8. Контролира изхвърлянето на отпадните продукти да става на определените за целта места при спазване на изискванията за опазване на околната среда.
Организира и координира производството при спазване на производствения график	
2. Разработва, съгласува и коригира при необходимост производствения график за изпълнение на определени поръчки	2.1. Описва структурата на производственото предприятие; 2.2. Определя мястото на всяка операция в производствения процес (описва технологичната последователност); 2.3. Познава характеристиките на производствения график; 2.4. Ползва информация от плана на предприятието за разработване на производствения график за определен период от време; 2.5. Изработва (с помощта на компютър) производствения график;

	<p>2.6. На базата на разходни норми изчислява необходимия човешки ресурс и времето за изпълнение на дадена поръчка;</p> <p>2.7. Сравнява времето за изпълнение на производствените задачи с предвиденото в производствения график;</p> <p>2.8. Установява причините за настъпили отклонения от предварително планирания производствен график;</p> <p>2.9. Прави мотивирани предложения за промени в производствения график;</p> <p>2.10. Разпределя работата между отделните бригади/отдели.</p>
<p>3. Организира и координира доставката, разпределя между отделите заявените суровини и материали съобразно производствения график</p>	<p>3.1. Разпознава и класифицира видовете суровини, материали и готови изделия;</p> <p>3.2. Описва правилата за съхранение на суровини, материали и готови изделия;</p> <p>3.3. Прави оценка на условията за съхранение и предприема адекватни действия при наличие на отклонения;</p> <p>3.4. Съхранява суровините, материалите и готовите изделия при посочените в нормативните документи условия;</p> <p>3.5. Познава средствата за транспортиране на суровини, материали и готови изделия на територията на предприятието/фирмата;</p> <p>3.6. Изготвя график за рационалното използване на средствата за транспортиране;</p> <p>3.7. Изчислява и изготвя заявки за необходимите количества материали и суровини за всеки вид изделие, като използва разходните норми, производствения график, поръчките за деня.</p>
<p>4. Изготвя и съгласува график за профилактика и натовареност на машините</p>	<p>4.1. Познава видовете машини, които се използват в дървообработването и производството на мебели;</p> <p>4.2. Описва видовете машини в съответното производство, тяхното предназначение и принцип на действие;</p> <p>4.3. Следи за осигуряване на необходимите условия за безопасност при работа с машините;</p> <p>4.4. Подготвя график за профилактика на машините, като се съобразява с производствения график на съответния отдел и заводските инструкции за работа на всяка машина;</p> <p>4.5. Контролира спазването на графика за профилактика.</p>
<p>Контролира качеството на суровините и готовата продукция</p>	
<p>5. Взема решения при откриване на отклонение в качеството на доставените суровини от изискванията, посочени в заявката</p>	<p>5.1. Познава основните качества на суровините и материалите в дървообработването и производството на мебели и начина на определянето им;</p> <p>5.2. Намира информация в техническата и технологичната документация за изискванията към качествата на различните видове суровини и материали според предназначението им;</p> <p>5.3. Открива несъответствия между качеството на доставените суровини и материали и съпровождащите ги сертификати;</p> <p>5.4. Извършва рекламация на доставените суровини и материали.</p>

<p>6. Изисква информация от отделните бригади/отдели/звена за качеството на готовите изделия и предприема мерки при констатирани несъответствия между параметрите на готовите изделия и зададените изисквания</p>	<p>6.1. Познава документите (нормативни и фирмени), определящи основните изисквания към качеството на готовите изделия;</p> <p>6.2. Изисква информация от производствените звена за качеството на готовите изделия и прави сравнение между получената информация и изискванията, съдържащи се в документите;</p> <p>6.3. При установяване на несъответствия между качеството на готовите изделия и съпровождащите ги сертификати взема решения за:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверка на отделните качествени характеристики;</li> <li>- поправяне или бракуване на готовите изделия или на отделни части на изделията.</li> </ul>
<p>Отчет и документиране на производството</p>	
<p>7. Отчита и документира количеството на вложените материали и количеството на произведените изделия. Подготвя доклади и предложения за оптимизиране на производството при констатиран преразход или при други проблеми</p>	<p>7.1. Подготвя доклади, справки и др. и ги представя на съответния отговорник;</p> <p>7.2. Познава видовете отчетни документи и изискванията за тяхното изготвяне;</p> <p>7.3. Обобщава предоставената му от отделите информация и я вписва в отчетните документи;</p> <p>7.4. Сравнява изработените количества изделия с планираните и предприема коригиращи мерки при необходимост.</p>
<p>8. Предлага закупуване на нови инструменти, машини или пренасочването им от един отдел към друг</p>	<p>8.1. Подготвя мотивирани предложения за подмяна на оборудването - инструменти, машини, приспособления и др.;</p> <p>8.2. Подготвя доклади до ръководния персонал, съдържащ аргументирани предложения за закупуване на нови инструменти и машини.</p>
<p>Организация на персонала</p>	
<p>9. Организира провеждането на периодичен инструктаж на работниците</p>	<p>9.1. Познава видовете инструктаж и начините за регистрирането им;</p> <p>9.2. Контролира провеждането на инструктаж при въвеждане в експлоатация на нова машина или ново изделие в производството;</p> <p>9.3. Подготвя провеждането на инструктаж, съобразен с действащата нормативна уредба;</p> <p>9.4. Познава опасностите при работа с машини/инсталации, съоръжения и др.;</p> <p>9.5. Познава рисковите места в предприятието и носи отговорност за провеждането на специален инструктаж на тези работни места.</p>
<p>10. Идентифицира потребностите от обучение на работниците, за които отговаря</p>	<p>10.1. Участва в изготвянето на длъжностни характеристики за всички работни места в конкретното производство;</p> <p>10.2. Описва компетенциите, необходими за изпълнение на конкретни трудови задачи, за всеки от работниците;</p> <p>10.3. Периодично изготвя доклади за недостатъчни или за липсващи умения на работниците, необходими за качествено изпълнение на трудовите дейности;</p> <p>10.4. Участва при подготвяне на задания за обучение на работниците;</p> <p>10.5. Познава институциите, предлагащи обучение за повишаване професионалната квалификация на работниците;</p> <p>10.6. Прави предложения за наемане на нови работници съобразно потребностите на предприятието/фирмата.</p>



<p>11. Разпределя обучаваните/новите работници в предприятието на конкретни работни места и определя техните наставници</p>	<p>11.1. Познава съдържанието на програмите за провеждане на практическо обучение на новоназначените работници;  11.2. Изготвя график за провеждане на практическо обучение в зависимост от натовареността на работниците;  11.3. Инструктира и контролира работата на наставниците, осъществяващи практическото обучение;  11.4. Отчита дейността на наставниците и постигнатите резултати от практическото обучение.</p>
<p>12. Прави предложения за награди и наказания на работниците</p>	<p>12.1. Разписва задълженията на назначените лица на всяко работно място/длъжност (съгласно Кодекса на труда и индивидуалните трудови договори);  12.2. Сравнява изпълнението на задачите на всеки работник (от отчетите на отделите) със заложените изисквания в трудовия договор/длъжностната характеристика;  12.3. Подготвя предложения до ръководния състав на фирмата за награди или наказания на работниците.</p>
<p>13. Предлага наемане на нови работници съобразно потребностите на фирмата</p>	<p>13.1. Сравнява изпълнението на поръчките със заложеното в производствения график;  13.2. Анализира възможностите на отделите за справяне с производството на по-сложни/единични поръчки;  13.3. Предлага наемане на работници с умения, които работещите в отдела/предприятието не притежават.</p>
<p>Специфични за специалност код 5431001  "Мебелно производство"</p>	
<p>14. Осигурява изпълнението на технологичните операции в тяхната последователност при производството на мебели</p>	<p>14.1. Разчита и съставя техническа и технологична документация на изделията и мебелите;  14.2. Спазва изискванията на БДС за функционални размери и качество на изработваните изделия;  14.3. Познава различните видове програмни продукти, които се използват при производството на мебели;  14.4. Ползва стандарти за разходни норми на материали в зависимост от вида на мебелите, които се произвеждат;  14.5. Съставя спецификации на изделията в зависимост от разходните норми;  14.6. Изброява основните технологични процеси в производството на мебели;  14.7. Проверява за спазването на установената технология при производството на различни мебели;  14.8. Уточнява технологичната последователност на операциите в мебелното производство;  14.9. Контролира спазване на последователността на технологичните операции;  14.10. Взема решение за коригиращи действия при нарушаване на технологичния ред на производството на мебели.</p>
<p>15. Организира и контролира работата с машини, инструменти, съоръжения и приспособления за различните видове производства</p>	<p>15.1. Познава видовете машини в мебелната промишленост и принципа на действието им;  15.2. Избира машини, инструменти, съоръжения и приспособления за различните видове и етапи от производството на мебели;</p>

	<p>15.3. Следи за спазването на правилата за безопасност при работа с машините, инструментите, съоръженията и приспособленията;</p> <p>15.4. Контролира точността на изработка и качеството на мебелите във всеки етап от производството.</p>
16. Контролира поддържането в изправност на машини, инструменти, съоръжения и приспособления	<p>16.1. Прилага правилата за поддържане на машини, инструменти, съоръжения и приспособления съобразно инструкциите за експлоатация;</p> <p>16.2. Проверява изправността на инструментите, машините и съоръженията;</p> <p>16.3. Взема решение за коригиране при констатиране на неизправност;</p> <p>16.4. Следи за точността на настройките на машините, съоръженията и приспособленията.</p>
<p>Специфични за специалност код 5431002 "Дървообработване"</p>	
17. Обезпечава изпълнението на технологичните операции в дървообработването и следи за тяхната последователност	<p>17.1. Разчита и съставя техническа и технологична документация на изделията;</p> <p>17.2. Спазва изискванията на БДС за функционални размери и качество на изработваните изделия от дървесина;</p> <p>17.3. Познава различните видове програмни продукти, които се използват при производството на изделия от дървесина и дървесни материали;</p> <p>17.4. Ползва стандарти за разходни норми на материали;</p> <p>17.5. Съставя спецификации на изделията от дървесина в зависимост от разходните норми;</p> <p>17.6. Изброява основните технологични процеси в дървообработването;</p> <p>17.7. Проверява за спазването на установената технология в дървообработването;</p> <p>17.8. Уточнява технологичната последователност на операциите;</p> <p>17.9. Контролира спазване на последователността на технологичните операции в дървообработването;</p> <p>17.10. Взема решение за коригиращи действия при нарушаване на технологичния ред на производство на дадено изделие от дървесина.</p>
18. Организира и контролира работата с машини, инструменти, съоръжения и приспособления за различните видове производства	<p>18.1. Познава видовете машини в дървообработването и принципа на действието им;</p> <p>18.2. Избира машини, инструменти, съоръжения и приспособления за различните видове дървообработващи производства;</p> <p>18.3. Следи за спазването на правилата за безопасност при работа с машините, инструментите, съоръженията и приспособленията в дървообработването;</p> <p>18.4. Контролира точността на изработка и качеството на изделията във всеки етап от производството.</p>
19. Контролира поддържането в изправност на дървообработващите машини, инструменти, съоръжения и приспособления	<p>19.1. Прилага правилата за поддържане на машини, инструменти, съоръжения и приспособления съобразно инструкциите за експлоатация;</p> <p>19.2. Проверява изправността на дървообработващите машини, инструменти и съоръжения;</p> <p>19.3. Взема решение за коригиране при констатиране на неизправност;</p>

## 5. Изисквания към материалната база

### 5.1. Учебен кабинет

Учебните кабинети трябва да разполагат с образци на техническа и технологична документация, табла, информационни материали, мултимедийни материали за онагледяване на технологията на производството. Обучаващата институция трябва да осигури кабинет за компютърно обучение, оборудван с компютър за всеки обучаван, със софтуер за текстообработване, за изготвяне на таблица, графика, чертеж.

5.1.1. Основно оборудване - учебни маси, чертожни маси, столове, учебна дъска, технически средства и аудио-визуална техника (компютри, мултимедия и др.).

5.1.2. Помощно оборудване - учебни помагала: табла с мостри, образци на основни и спомагателни материали за съответната специалност, схеми за устройството на различните видове машини, каталози на мебели и други изделия от дървесина, чертожни инструменти, БДС за съответните изделия, учебници по изучаваните предмети, включително електронни курсове (ако има такива).

### 5.2. Учебна работилница

Практическото обучение може да се провежда както в учебни работилници, учебно-производствени бази, така и в предприятия от съответното професионално направление.

Учебните работилници трябва да осигуряват работни места за всички обучавани, както и работно място за обучаващия, и да бъдат оборудвани с машини, инструменти, съоръжения и приспособления за различните видове дървообработващи и мебелни производства.

За осигуряване на необходимото оборудване обучаващите институции могат да организират практическото обучение самостоятелно или съвместно с физически или юридически лица при спазване на нормативните изисквания.

## 6. Изисквания към обучаващите по теория и практика

Преподавателите по отрасловата и по общата за професията "Организатор в дървообработването и производството на мебели" професионална подготовка трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" от област "Стопански науки и администрация".

Преподавателите по теория по специфичната за професията задължителна професионална подготовка трябва да притежават образователно-квалификационна степен "бакалавър" или "магистър" по специалности: "Дървообработване и производство на мебели" и "Инженерен дизайн".

Преподавателите по практика по специфичната за професията задължителна професионална подготовка трябва да притежават образователно-квалификационна степен "магистър", "бакалавър" или "специалист" (придобита до влизане в сила на измененията и допълненията на Закона за висшето образование - ДВ, бр. 41 от 2007 г.) или "професионален бакалавър" по специалности "Дървообработване и производство на мебели" и "Инженерен дизайн".

Препоръчително е на всеки 3 години обучаващите да преминават курс за актуализиране на професионалните си знания и умения.