Источник: https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_копировщику_печатных_форм_5-й_разрядс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция копировщику печатных форм (5-й разряд)

Наименование организации
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ

_____ N _____

Место составления

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

КОПИРОВЩИКУ ПЕЧАТНЫХ ФОРМ (5-Й РАЗРЯД)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Копировщик печатных форм принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Копировщик печатных форм подчиняется _____.

3. В своей деятельности копировщик печатных форм руководствуется:

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Копировщик печатных форм должен знать:

- технологический процесс изготовления форм плоской печати с применением предварительно очувствленных пластин на алюминиевой основе;

- технологические режимы изготовления форм флексографской печати;

- расчет копировок на любое число в копировально-множительных машинах;

- принципы получения изображения при контактном копировании;

- технические требования к негативам для фототипной печати, режимы сушки и копирования;

- принципы получения изображения при контактном копировании способом "вымывного рельефа" и крашения поверхности основы;

- требования к точности совмещения отдельных элементов карт;

- условные знаки различных топографических и специальных карт и их графическую точность;

- приемы регулировки копировально-множительной машины;

- технологический процесс изготовления проекционных растров-копий;

- методы декапирования стекла, чернения поверхности основы;

- вытравление из незадубленных мест чернящих (красящих) веществ;

- методы корректуры путем соединения непрозрачных и прозрачных линий;

- определение оптической плотности непрозрачных линий;

- режимы экспонирования в зависимости от линиатуры растра и других факторов;

- процесс склейки вытравленных пластин;

- методы контроля.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Копировщику печатных форм поручается:

5.1. Изготовление пигментных копий для многокрасочных работ.

5.2. Изготовление позитивов (негативов) на бессеребряных слоях контактным копированием на пластике, силикатном или органическом стекле с применением точечных или линейных растров различной линиатуры (или без растра).

5.3. Совмещенное изготовление позитивов путем последовательной копировки элементов содержания

топографических карт на одну пластину с предварительной сборкой их на просмотровом столе.

5.4. Изготовление пресс-бланков для сухого перевода изображения (текста, условных знаков).

5.5. Изготовление совмещенных позитивов (негативов) на бессеребряных слоях двух и более оригиналов.

5.6. Изготовление растровых (свыше 60 лин/см) фоновых диапозитивов крашением в массе.

5.7. Изготовление растровых и фоновых диапозитивов (негативов) на предварительно очувствленной пластине.

5.8. Изготовление голубых или других цветных копий на стекле или пластике крашением в массе.

5.9. Изготовление сложных форм плоской печати на предварительно очувствленных алюминиевых пластинах путем позитивного или негативного копирования с применением различных копировальных слоев.

5.10. Изготовление сложных фотополимерных печатных форм высокой печати.

5.11. Изготовление форм плоской офсетной печати с расчетом и копированием на копировально-множительных машинах, регулировка копировально-множительной машины с программным управлением.

5.12. Изготовление фототипной формы на стекле.

5.13. Подготовка стеклянной пластины, нанесение подслоя, составление светочувствительной композиции и нанесение ее на пластину, сушка, определение выдержки в зависимости от характера негатива, экспонирование, проявление, сушка.

5.14. Изготовление формы флексографской печати.

5.15. Экспонирование оборотной стороны пластины, натягивание вакуумной пленки, экспонирование изображения, промывка, сушка, заключительное экспонирование для полимеризации пластины.

5.16. Контроль качества форм.

Примеры работ.

Изготовление:

1. Позитивы (негативы) штриховых и заливочных элементов крупномасштабных, мелкомасштабных и топографических карт.

2. Позитивы штриховые, изготовленные с применением контактных точечных или линейных растров различных линиатур (гидрография + площади водных пространств; контур + площади кварталов населенных пунктов и прочее).

3. Позитивы штриховые совмещенные.

4. Растры-копии прямоугольные и круглые до 40 лин/см.

5. Флексографские формы печати на гибких упаковочных материалах и картоне.

6. Формы высокой печати фотополимерные (штриховые с мелкими деталями, шрифтами кг. до 10 пунктов).

7. Формы плоской офсетной печати, изготовленные с расчетом и копированием на копировально-множительных машинах.

8. Формы плоской офсетной печати монометаллические (штриховые не с крупными штрихами и растровые с линиатурой до 40 лин/см).

9. Формы плоской офсетной печати (штриховые с мелкими штрихами и растровые с линиатурой свыше 40 лин/см).

10. Формы стандартных марок.

11. Формы топографических и специальных карт.

12. Формы фототипные для печати на плоскопечатных машинах.

3. ПРАВА

6. Копировщик печатных форм имеет право:

6.1. Требовать прохождения периодических инструктажей по охране труда.

6.2. Иметь необходимые для работы инструкции, инструмент, индивидуальные средства защиты и

требовать от администрации обеспечения ими.

6.3. Знакомиться с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором.

6.4. Вносить предложения по совершенствованию технологии работы.

6.5. _____.
(иные права с учетом специфики организации)

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7. Копировщик печатных форм несет ответственность:

7.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своей работы, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

7.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

7.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С рабочей инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Рабочая инструкция разработана в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (Выпуск 55), Раздел: Формные процессы, утвержденным постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.12.2001 N 17.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.