Источник: https://belforma.net/бланки/Рабочая_инструкция/Рабочая_инструкция_печатнику_высокой_печати_5-й_разрядс возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Рабочая инструкция печатнику высокой печати (5-й разряд)

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ	Наименование должности руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
ПЕЧАТНИКУ ВЫСОКОЙ ПЕЧАТИ (5-Й РАЗРЯД)	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Печатник высокой печати принимается на работу и увольняется с работы приказом руководителя организации по представлению _____.

2. Печатник высокой печати подчиняется _____.

3. В своей деятельности печатник высокой печати руководствуется:

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и распоряжениями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей рабочей инструкцией.

4. Печатник высокой печати должен знать:

- особенности приводки, приправки и печатания многокрасочных работ на плоскопечатных машинах и автоматах;

- элементы цветоведения (понятие о цветовом анализе и синтезе);

- методы выполнения всех видов силовых приправок;

- технические требования к стереотипам для печатания на ротационных машинах, валикам, рулонной бумаге и краскам;

- технические требования к гальвано-стереотипным формам и нумерационным аппаратам, применяемым при печатании специзделий;

- приемы регулировки больших и средних плоскопечатных машин и автоматов;

- устройство, принцип действия механизмов тигельных и малых плоскопечатных машин;

- особенности подготовки машины, приводки, приправки и печатания на газетных ротационных многорулонных агрегатах.

2. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

5. Печатнику высокой печати поручается:

5.1. Получение сводки и сверки, предварительная приводка форм, набранных на языках с системой письма особых графических форм.

5.2. Приправка и печатание на тигельных и малых плоскопечатных машинах без самонаклада с иллюстрационных растровых форм многокрасочных работ.

5.3. Приправка и печатание на средних и больших плоскопечатных машинах и автоматах: с форм, содержащих клише - штриховые (многокрасочные с мелкими графическими деталями, требующие точной приводки и совмещения красок), растровые (однокрасочные) с линиатурой свыше 34 лин/см и дуплексы; с гальваностереотипных форм, состоящих из гильоширных и орнаментальных элементов; с текстовых форм без клише, а также содержащих штриховые и растровые клише, набранных на языках с системой письма особых графических форм.

5.4. Приправка и печатание на плоскопечатных машинах однокрасочных формата 90 х 120 см и двухкрасочных: с текстовых наборных и гартовых, пластмассовых стереотипных и фотополимерных форм без клише; с форм, содержащих клише - штриховые (однокрасочные и многокрасочные с раздельным расположением красочных элементов или с наложением не более двух красок) и растровые (однокрасочные с линиатурой до 34 лик/см); с плашек; с гальваностереотипных форм, состоящих из гильоширных и орнаментальных элементов.

5.5. Приправка и печатание на ротационных листовых и одно-двухрулонных (формата 59,5 х 84 см и свыше) машинах с текстовых гартовых и пластмассовых стереотипных и фотополимерных форм без клише; с форм, содержащих клише - штриховые (с крупными графическими деталями) и растровые (с

линиатурой до 34 лин/см); с плашек; с резиновых форм бланочной продукции строгого учета и специального назначения с нумерацией, подборка комплектов.

5.6. Приводка форм и регулировка фальцаппарата машины.

5.7. Приправка под стереотип.

5.8. Крепление стереотипов на формном цилиндре.

5.9. Ведение процесса нумерации и фальцовки.

5.10. Устранение неполадок в работе.

5.11. Выполнение совместно с печатником высокой печати более высокой квалификации работ по приправке и печатанию на газетных ротационных многорулонных агрегатах; на плоскопечатных машинах большого и двойного формата второй нумерации (на лицевой или оборотной стороне листа) на изделиях Гознака, строгого учета; на ротационных листовых машинах нумерации на изделиях денежных значков и документах строгого учета.

Примеры работ.

Приправка и печатание на тигельных и малых плоскопечатных машинах без самонаклада, автоматах (типа "Графопресс"):

1. Документы строгого учета (на бумагах ручного отлива после металлографской печати).

2. Каталоги.

3. Марки.

4. Продукция изобразительная в 3-4 краски, а также однокрасочная для редких и специальных изданий и дуплексы для уникальных изданий: иллюстрации, открытки, портреты, репродукции с картин.

5. Проспекты.

Приправка и печатание на средних и больших плоскопечатные машинах и автоматах:

1. Документы строгого учета без нумерации (паспорта, аккредитивы и т.д.).

2. Знаки денежные.

3. Иллюстрации растровые однокрасочные.

4. Конверты и открытки с марками.

5. Обложки (в том числе обложки на технических тканях для документов строгого учета).

6. Продукция квитанционно-бланочная и книжно-билетная (изделия особо строгого учета).

7. Продукция книжно-журнальная (словари, научно-технические справочники и т.д.).

8. Этикетки.

Приправка и печатание на плоскопечатных (однокрасочных формата 90x120 см и двухкрасочных) и ротационных листовых машинах:

1. Афиши.

2. Продукция квитанционно-бланочная и книжно-билетная (изделия особо строгого учета без нумерации).

3. Продукция книжно-журнальная.

4. Продукция листовочная - бюллетени, плакаты, объявления.

5. Титулы, форзацы.

Приправка и печатание на ротационных рулонных машинах:

1. Газеты.

2. Продукция бланочная.

3. Продукция книжно-журнальная.

3. ПРАВА

6. Печатник высокой печати 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. Печатник высокой печати 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: Печатные процессы, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 19 декабря 2001 г. N 17.

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