ПРОЄКТ

Професійний стандарт

Брошурувальник

Затверджено Розробником комунальним закладом професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії», Наказ від _____р. №_____
Професійний стандарт розроблено та затверджено згідно з вимогами статті 4^2 «Професійні стандарти» Кодексу законів про працю України, на підставі: висновку Національного агентства кваліфікацій, схваленого рішення №___ від _____ р. (протокол № _____ від _____р.) про дотримання під час підготовки проекту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373; та висновку Професійної спілки працівників освіти і науки України від _____ р. № _____ щодо погодження проекту професійного стандарту «Брошурувальник»;

1. Назва професійного стандарту.
Брошурувальник

2. Загальні відомості про професійний стандарт.

1) назва галузі професійної діяльності для розроблення професійних стандартів:
Поліграфічне виробництво та видавнича справа
2) назва професійної кваліфікації;
Брошурувальник 2-го розряду;
Брошурувальник 3-го розряду;
Брошурувальник 4-го розряду.
3) рівень професійної кваліфікації згідно з Національною рамкою кваліфікацій і Європейською рамкою кваліфікацій;
Брошурувальник 2-го розряду — 2 рівень НРК (2 рівень ЄРК);
Брошурувальник 3-го розряду — 3 рівень НРК (3 рівень ЄРК);
Брошурувальник 4-го розряду — 3 рівень НРК (3 рівень ЄРК).
4) код професії (виду занять) згідно з міжнародною стандартною класифікацією видів занять (International Standard Classification of Occupations — ISCO), що відображається в Єдиному реєстрі кваліфікацій — Класифікаторі професій;
7323
5) назва професії (виду занять) з урахуванням міжнародної стандартної класифікації видів занять (International Standard Classification of Occupations — ISCO): Print Finishing and Binding Workers;
6) код професійної кваліфікації згідно з класифікацією європейських навичок, компетентностей, кваліфікацій та професій (European Skills, Competences, Qualifications and Occupations — ESCO);
7323.1
7) назви типових посад, які може займати особа за професійною кваліфікацією (перелік не є вичерпним).
Брошурувальник, Оператор брошурувального/поліграфічного устаткування, Комплектувальник поліграфічної продукції.

3. Мінімальний рівень освіти для здобуття професійної кваліфікації.
Базова середня освіта

4. Підтвердження результату здобуття професійної кваліфікації.
Здобуття професійної кваліфікації може підтверджуватися:
документом про освіту із записом щодо отриманої професійної кваліфікації; або сертифікатом про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації чи сертифікатом про визнання професійної кваліфікації; або іншим документом, визначеним законодавством, який підтверджує здобуття професійної кваліфікації.

5. Підвищення професійної кваліфікації (здобуття наступного рівня професійної кваліфікації).
Для здобуття кваліфікації «Брошурувальник 3-го розряду»:
Попередній рівень професійної кваліфікації: наявність професійної кваліфікації «Брошурувальник 2-го розряду».
Досвід роботи: без вимог до стажу роботи.

Для здобуття кваліфікації «Брошурувальник 4-го розряду»:

Попередній рівень професійної кваліфікації: наявність професійної кваліфікації «Брошурувальник 3-го розряду».

Досвід роботи: без вимог до стажу роботи.

6. Підвищення професійної кваліфікації може підтверджуватися:
документом про освіту із записом щодо отриманої професійної кваліфікації; або сертифікатом про присвоєння/підтвердження професійної кваліфікації чи сертифікатом про визнання професійної кваліфікації; або іншим документом (документ про підвищення кваліфікації / удосконалення професійних навичок).

7. Абревіатури, скорочення.

КБС	Клеєве безшвейне скріплення
НРК	Національна рамка кваліфікацій
ГОСТ/ ДСТУ	державні стандарти
ТУ	технічні умови
ЧПК	програмне керування
ВШРА	вкладально-швейно-різальні агрегати
НШМ	ниткошвейні машини
ПВА	полівінілацетат (у тексті — дисперсійні ПВА-клеї)
EVA	етиленвінілацетат (у тексті — EVA-термоклеї)
PUR	поліуретан (у тексті — PUR-поліуретанові клеї)
ПОФ, ПВХ, ПЕ	види пакувальних та термозбіжних плівок (поліолефін, полівінілхлорид, поліетилен)

8. Опис трудових функцій:

Трудові функції (умовне позначення та назва)	Компетентності	Результати навчання			
		Знання	уміння / навички	комунікація	відповідальність і автономія
А Підготовка робочого місця та обладнання	А1 Здатність організовувати підготовку робочого місця до початку роботи та здавати його відповідно до встановлених правил після її завершення чи під час передавання зміни відповідно до виду брошурувальних робіт	А1.1 Загальні відомості про професію та професійну діяльність А1.2 Загальні правила санітарії та гігієни у професійній діяльності А1.3 Основні трудові права, завдання та обов'язки працівників, режим роботи А1.4 Умови та порядок застосування дисциплінарної та матеріальної відповідальності А1.5 Інструкції, щодо організації робочого місця А1.6 Інструкції щодо заповнення журналу приймання-передавання зміни А1.7 Нормативно-правової бази організації та ергономіки виробничого середовища А1.8 Вимоги до раціонального	А1.1 Організовувати робоче місце відповідно до вимог організації праці А1.2 Дотримуватися гігієни праці А1.3 Здійснювати підготовку інструментів для формування згинів, різання, приладдя для точного крою, приладдя для шиття, перфорації, фіксації напівфабрикатів та пресування, клейового приладдя, інших приладів та пристроїв А1.4 Ергономічно розміщувати ручний інструмент та витратні матеріали, раціонально зонувати робочий простір А 1.5 Ергономічно раціонально розміщувати неразомброванні та готові стопи паперу на робочому столі для	А1.1 Надавати зворотній зв'язок відповідальній особі про приймання/здавання зміни А1.2 Використовувати засоби зв'язку А1.3 Застосовувати професійну термінологію	А1.1 Самостійно організовувати робоче місце відповідно до вимог охорони праці, виробничої санітарії та пожежної безпеки перед початком роботи та після її завершення А1.2. Під час передавання зміни повідомляти особу, що приймає зміну, про виявлені відхилення у роботі обладнання та приладдя, стадію готовності замовлення, наявні зауваження до матеріалів чи процесу А1.3 Забезпечувати відповідність записів що ведуться на робочому місці вимогам щодо ведення документації

		розташування та зберігання напівфабрикатів та витратних матеріалів на робочому місці	мінімізації зайвих рухів		
	А2 Здатність виконувати підготовку обладнання відповідно до виду брошурувальних робіт	А2.1 Будову, кінематику та принципи роботи обладнання А2.2 Видів операцій, які виконуються на брошурувальному обладнанні та послідовність їх виконання А2.3 Режимів та параметрів приладки відповідно до виду брошурувальних робіт А2.4 Фізико-хімічні властивості витратних матеріалів та їхній вплив на налаштування брошурувального обладнання А2.5 Правила роботи з технічною документацією, інструкціями з експлуатації обладнання А2.6 Правила щозмінного обслуговування та підготовки брошурувального	А2.1 Забезпечувати належні умови експлуатації обладнання А2.2 Підключати та здійснювати коректний запуск обладнання А2.3 Здійснювати приладку та регулювання брошурувального обладнання відповідно до геометричних параметрів виробів А2.4 Проводити візуальний та інструментальний контроль якості налаштування брошурувального обладнання	А2.1 Своєчасно повідомляти безпосереднього керівника або відповідальну особу про виявлені несправності обладнання А2.2 Інформувати керівництво про нещасні випадки, небезпечні ситуації або порушення вимог охорони праці А2.3 Дотримуватися норм професійної етики під час взаємодії з колегами, керівництвом та працівниками суміжних процесів А2.4 Надавати зворотній зв’язок відповідальній особі про приймання/здавання зміни	А2.1 Самостійно дотримуватися встановленої технологічної послідовності виконання операцій з налаштування брошурувального обладнання у межах отриманого виробничого завдання А2.2 Контролювати в межах своєї компетенції стан обладнання під час роботи та припиняти виконання операції у разі виникнення небезпечної ситуації

		обладнання А2.7 Критеріїв якості та технічних допусків			
	А3 Здатність організовувати власну роботу з дотриманням правил і норм трудового законодавства, охорони праці та безпеки життєдіяльності, протипожежного захисту, гігієни праці та професійної етики	А3.1 Посадову інструкцію брошурувальника. А3.2 Інструкції з безпеки життєдіяльності, пожежної безпеки та електробезпеки, що використовується на підприємстві А3.3 Санітарні норми та правила при виконанні брошурувальних робіт А3.4 Принципи професійної етики	А3.1 Організовувати роботу відповідно до нормативно-правових актів та посадових завдань і обов'язків А3.2 Дотримуватися професійної етики А3.3 Підтримувати чистоту та порядок на робочому місці А3.4 Дотримуватися правильної постави та техніки безпеки при підйомі й переміщенні важких стоп паперу для запобігання перевтомі та травмам А3.5 Дотримуватися технологічної послідовності операцій А3.6 Оформлювати супровідну	А3.1 Надавати зворотній зв'язок відповідальній особі про приймання/здавання зміни А3.2 Своєчасно замовляти у відповідальної особи витратні матеріали А3.3 Узгоджувати з керівником або технологом послідовність виконання робіт у разі зміни завдання або способу виконання операції А3.4 Своєчасно повідомляти безпосереднього керівника або	А3.1 Самостійно дотримуватися встановленої технологічної послідовності виконання брошурувальних операцій у межах отриманого виробничого завдання А3.2 Самостійно підтримувати належний санітарний стан і порядок на робочому місці протягом робочої зміни

			документацію при здачі-прийманні замовлення А3.7 Дотримуватися правил пожежної безпеки, електробезпеки та безпеки життєдіяльності А3.8 Раціонально використовувати робочий час А3.9 Проходити у встановленому законодавством порядку попередні та періодичні медичні огляди	відповідальну особу про порушення технологічного процесу	
	Предмети та засоби праці: технічна і технологічна документація, журнал приймання-здавання зміни, журнали інструктажів з безпеки життєдіяльності, брошурувальне обладнання, інструменти для формування згинів, різальний інструмент, приладдя для шиття, перфорації, фіксації напівфабрикатів та пресування, клейове, інші прилади та пристрої, витратні матеріали, засоби пожежогасіння				
Б Підготовка матеріалів та напівфабрикатів до брошурувальних процесів	Б1 Здатність виконувати технологічну підготовку напівфабрикатів	Б1.1 Характеристик різних видів паперу, картону, технічних тканин, марлі, клеїв (гарячого, ПВА тощо), ниток та дроту Б1.2 Видів та структури напівфабрикатів. Чітке розрізнення видів друкованих аркушів, зошитів (4-, 8-, 16-, 32-сторінкових), форзаців, ілюстрацій, капталів та корінців	Б1.1 Розміщувати матеріали та напівфабрикати із дотриманням габаритів безпечних проходів Б1.2 Забезпечувати температурно-вологісну акліматизацію матеріалів перед початком їхнього технологічного оброблення	Б1.1 Повідомляти відповідальну особу про невідповідність матеріалів технічним вимогам або виявлені дефекти Б1.2 Узгоджувати з керівником або технологом заміну матеріалів Б1.3 Повідомляти відповідальних осіб про потребу в матеріалах, заготовках	Б1.1 Самостійно добирати матеріали відповідно до технологічного завдання в межах наданих повноважень Б1.2 Раціонально використовувати матеріали і не допускати їх псування з власної вини Б1.3 Самостійно організовувати власне робоче місце та

		Б1.3 Формати книжкових видань до і після обрізування; технологічні припуски та обрізи під час підрізання й розрізання стоп Б1.4 Базові принципи послідовності сторінок у сфальцьованому зошиті, призначення сигнатур та норми Б1.5 Класифікації та фізико-хімічні властивості паперів, їхні тактильні та оптичні відмінності Б1.6 Поняття поздовжнього та поперечного напрямків волокон целюлози в папері; фізичний вплив орієнтації волокон на якість ручного фальцювання Б1.7 Вимог до товщини та щільності картону для прокладочних елементів і простих обкладинок Б1.8 Впливу мікроклімату виробничого середовища на паперові напівфабрикати	Б1.3 Виконувати вирівнювання (зіштовхуван-ня) аркушів у рівні стопи вручну або на зіштовхувальних верстатах з використанням вібрації та обдуву повітрям Б1.4 Усувати злипання аркушів та статичну електрику Б1.5 Відрізняти види паперу і картону за щільністю Б1.6 Перевіряти якість матеріалів (щільність, формат, цілісність, вологість) Б1.7 Виконувати підрізання технологічних полів та розрізання аркушів на потрібні формати відповідно до схеми розкрою Б1.8 Дотримуватися норм витрат матеріалів	Б1.4 Передавати наступному працівникові (за змінної роботи) наявні зауваження до матеріалів Б1.5 Уточнювати та узгоджувати з операторами друкарського цеху або складу особливості отриманих напівфабрикатів (комплектність, ступінь просушування фарби/лаку, специфіку порізки) Б1.6 Ефективно комунікувати з операторами фальцювальних, підбиральних та різальних машин щодо готовності матеріалів до передачі на наступну технологічну операцію	виконувати технологічні операції з підготовки напівфабрикатів Б1.4 Здатність виконувати роботу автономно з періодичним контролем з боку майстра зміни або бригадира

		Б1.9 Часові та технологічні режими акліматизації, відлежання, сушіння й пресування напівфабрикатів Б1.10 Вимоги охорони праці під час роботи з гострозаточеними ножами, важкими стопами матеріалу та рухомими механізмами пресового й різального устаткування			
	Б2 Здатність здійснювати вхідний контроль та дефектацію друкованої продукції і витратних матеріалів	Б2.1 Вимог державних та галузевих стандартів (ГОСТ/ДСТУ, ТУ) до якості друкованих аркушів, зошитів, обкладинок та витратних матеріалів Б2.2 Допустимих відхиленнь за розмірами, суміщенням фарб, щільністю матеріалів тощо Б2.3 Методів і способів контролю якості друкованої продукції і витратних матеріалів Б2.4 Правил користування контрольно-вимірювальними інструментами (мікрометри, лінійки,	Б2.1 Перевіряти супровідну технологічну документацію (технологічні карти, наряди) та відповідність напівфабрикатів за тиражем, макетом та маркуванням Б2.2 Проводити суцільний або вибірковий візуальний контроль якості друкованих аркушів Б2.3 Візуально ідентифікувати та класифікувати технологічні дефекти друку: марання, відмарювання, вищипування волокон	Б2.1 Приймати виробниче завдання та уточнювати параметри напівфабрикатів у керівника або оператора обладнання Б2.2 Повідомляти відповідальну особу про виявлені дефекти напівфабрикатів або відхилення від формату Б2.3 Узгоджувати подальші дії у разі виявлення браку або порушення комплектності Б2.4 Передавати інформацію наступному етапу виробництва щодо кількості та ста-ну напівфабрикатів	Б2.1 Відповідальність за цілісність, комплектність, точність обліку та правильність маркування/зберігання напівфабрикатів і витратних матеріалів на робочій дільниці. Б2.2 Самостійний вибір інструментів, вимірювальних приладів та методів вхідного контролю/дефектації в межах затверджених інструкцій та стандартів підприємства Б2.3 Здатність виконувати роботу автономно з

		денситометри, вимірювачі вологості) Б2.5 Ознак, видів та причин виникнення дефектів Б2.6 Правил сортування, бракування та вилучення дефектних аркушів зі стопи Б2.7 Параметрів якості напівфабрикатів Б2.8 Конструктивних відмінностей напівфабрикатів	паперу, шаблонування, дворіння елементів зображення, масляні плями та смуги Б2.4 Раціонально комплектувати, маркувати та укладати підготовлені напівфабрикати на стелажі чи піддони для транспортування на наступні дільниці Б2.5 Рахувати напівфабрикати, складати їх в пачки орієнтовно до обсягів тиражу Б2.6 Визначати напрямок волокон паперу		періодичним контролем з боку майстра зміни або бригадира Б2.4 Приймати рішення про припинення роботи у разі виявлення суттєвих дефектів
	Б3 Здатність готувати скріплювальні матеріали (для клейового, дротошвейного, ниткошвейного скріплення, тощо)	Б3.1 Склад, характеристики та сфери застосування видів клею: дисперсійні, термоклеї, поліуретанові клеї, тваринні. Б3.2 Температурні режими плавлення, в'язкість, час відкритої витримки та час тужавіння/схоплюванн я різних клейових складів Б3.3 Призначення різних видів клеїв	Б3.1 Добирати вид клею відповідно до матеріалів і технологічної операції Б3.2 Відмірювати компоненти клейового розчину у встановлених пропорціях Б3.3 Готувати клейові розчини з дотриманням технологічних вимог Б3.4 Підтримувати робочі властивості клейових матеріалів відповідно до технологічних вимог	Б3.1 Повідомляти відповідальну особу про відсутність або непридатність клейових матеріалів Б3.2 Узгоджувати з технологом можливість заміни клею або зміни режиму його використання Б3.3 Інформувати працівників, що виконують наступні операції, про готовність і властивості підготовленого клею	Б3.1 Раціонально використовувати клейові матеріали та запобігати їх псуванню Б3.2 Дотримуватися безпечних прийомів роботи з клейовими матеріалами Б3.3 Дотримуватися пропорцій і робочих параметрів клейового розчину Б3.4 Автономне виконання робіт із приготування, розведення, розігріву та

		залежно від матеріалів та операцій Б3.4 Правила розведення, варіння, фільтрації та підтримання робочої температури клейових розчинів Б3.5 Вимоги до поліграфічного дроту та його основні характеристики (діаметр, маса дроту залежно від діаметра, допустимі відхилення при шитті дротом) Б3.6 Термін придатності та умови зберігання клеїв і клейових розчинів Б3.7 Види, номери та міцнісні характеристики бавовняних, капронових і синтетичних ниток для ниткошвейних машин Б3.8 Параметри металевих/пластикових пружин, скоб, болтів, марлі та каптальних стрічок Б3.9 Стандарти якості та технічні вимоги (ГОСТ/	Б3.5 Визначати візуально та за робочими ознаками придатність клею до використання Б3.6 Перевіряти якість поліграфічного дроту (відсутність іржі, рівномірність покриття) Б3.7 Перевіряти міцність, рівномірність товщини та відсутність вузлів на нитках, проводити їхнє попереднє вощення або просочування за потреби Б3.8 Нарізати/підганяти за розмірами марлю, каптал, окантувальні та покривні матеріали для корінця Б3.9 Контролювати витрату скріплювальних матеріалів відповідно до технологічних норм і обсягу тиражу Б3.10 Зберігати та маркувати залишки матеріалів відповідно до цехових умов	Б3.4 Отримувати зворотний зв’язок від операторів скріплювального обладнання щодо якості підготовленого клею, дроту чи ниток та оперативно коригувати їхні параметри Б3.5 Чітко та вчасно формувати заявки на склад щодо отримання необхідних витратних матеріалів Б3.6 Фіксувати у технологічних картах, журналах обліку або електронних системах мар-ки, партії, рецептуру та витрати використаних скріплювальних матеріалів	фільтрації клейових розчинів, а також підготовки дроту, ниток та інших допоміжних матеріалів відповідно до технологічних карт і регламентів підприємства Б 3.5 Самостійне коригування робочих параметрів клею Б3.6 Персональна відповідальність за дотримання вимог охорони праці, пожежної безпеки та електробезпеки при роботі з нагрівальними елементами, клейовими ваннами та хімічними компонентами

		ДСТУ, ТУ) до скріплювальних матеріалів Б3.10 Вплив видів паперу (крейдований, офсетний, лакований/ламінований) на вибір клейових чи швейних матеріалів Б3.11 Вимоги безпеки праці під час роботи з клейовими та хімічними матеріалами Б3.12 Правила безпечної роботи з нагрівальними елементами, гарячими термоклеями та токсичними/хімічними компонентами			
	Предмети та засоби праці: *Матеріали та напівфабрикати*: палітурні матеріали (папір різних видів і щільності, картон, марля, тканини, плівки, каптал тощо), скріплювальні матеріали (клеї різних видів, поліграфічний дріт, швейні нитки, пружини), допоміжні матеріали. *Обладнання та пристрої:* пристрої для зіштовхування аркушів (зіштовхувальні столи, кутові упори, вібраційні столи, вирівнювальні пристрої у складі поліграфічного обладнання), нагрівальні пристрої/термостати для клею, ємності для приготування клею, мішалки. *Інструменти:* різальні інструменти (ножі, різаки, ножиці), шпателі, пензлі, кісточки. *Вимірювальні та контрольні прилади:* вимірювальні інструменти (лінійки, косинці, мікрометри, товщиноміри, термометри, віскозиметри), ваги або мірні ємності для компонентів клею. *Засоби захисту:* засоби індивідуального захисту (рукавички, фартух, захисні окуляри, респіратор тощо).				

В Виконання ручних брошурувальних операцій	В1.Здатність зіштовхування паперу та підрахунок аркушів вручну	В1.1 Властивості паперу та їхній вплив на ручні процеси В1.2 Технологічні прийоми ручного зіштовхування (вирівнювання) аркушів залежно від їхнього формату, товщини та щільності В1.3 Способи та техніки ручного підрахунку паперу (техніки «на куток», «віялом», «в перебіг», по 3–5 аркушів тощо) В1.4 Правила формування технологічних пачок/палет, закладки маркувальних смужок (закладинок) та лічби тиражу В1.5 Правила безпечної праці при роботі з папером В1.6 Вимоги до точності вирівнювання торців і кутів стопи за базовими краями В1.7 Ознаки друкарських та паперових В1.8 Правила вилучення та заміни забракованих аркушів	В1.1 Володіти прийомами ручного зіштовхування стопи паперу (створення повітряного прошарку між аркушами за допомогою згинанні/прогинанні стопи, розштовхування аркушів віялом) В1.2 Визначати оптимальний об’єм стопи за товщиною або кількістю аркушів для якісного ручного зіштовхування залежно від щільності та маси паперу В1.3 Вирівнювати стопи паперу малих форматів (до А4 включно) на рівній поверхні столу за двома суміжними сторонами на кут 90° В1.4 Виконувати зштовхування паперу форматів А3 та А2 вручну В1.5 Відлічувати задану кількість аркушів у стопі ручним способом (технікою «в перебіг», «на куток» або за допомогою кутових	В1.1 Передавати інформацію при прийомі-передачі напівфабрикатів В1.2 Попереджати про особливості матеріалу В1.3 Обов’язкова комунікація щодо специфіки паперу В1.4 Оперативно сповіщати про дефекти друку або підрізки	В1.1 Мати автономію у виборі раціональних прийомів і методів ручного зіштовхування паперу та перерахунку аркушів В1.2 Самостійно визначати щодо готовності стосу паперу до подальшої обробки В1.3 Самостійно призупиняти процес підрахунку або зіштовхування у разі виявлення критичних дефектів, до отримання розпоряджень від майстра або технолога В1.4 Персональна відповідальність за точність ручного підрахунку кількості аркушів у стосі відповідно до супровідної документації

		без порушення загального підрахунку	розкладок/віяла) В1.6 Формувати з підрахованих аркушів стопи заданого об'єму (пачки, порції, підтирання) та закладати технологічні закладинки/маркери В1.7 Використовувати підрахункові шаблони або товщиноміри для орієнтовного підрахунку великих обсягів однорідного паперу з наступним точним переліком В1.8 Під час зіштовхування та перелічування одночасно здійснювати візуальний огляд аркушів на наявність дефектів В1.9 Оперативно вилучати зіпсовані аркуші зі стопи та замінювати їх якісними (із резервного фонду) з збереженням точності підрахунку В1.10 Охайно й рівно укладати вирівняні та підраховані стопи на піддони, стелажі або столи без зміщення та загинання кутів		

	В2 Здатність фальцювання аркушів вручну	В2.1 Основи фальцювання та класифікація згинів В2.2 Вимоги до якості фальцювання В2.3 Вплив щільності, товщини та напрямку волокон паперу на якість ручного фальцювання В2.4 Вимоги до суміщення сторінок і полів під час фальцювання В2.5 Типові дефекти ручного фальцювання та причини їх виникнення В2.6 Призначення, види та правила використання ручних інструментів для фальцювання В2.7 Правила догляду за інструментами	В2.1 Точно суміщати сторінки аркуша за друкарськими мітками, колонтитулами або кутами «на просвіт» перед утворенням згину В2.2 Виконувати послідовні згини (перпендикулярні та паралельні) із дотриманням правильної технологічної схеми фальцювання В2.3 Виявляти та не допускати виникнення косини фальцювання, моршок або надривів у корінці В2.4 Контролювати точність суміщення тексту та ілюстрацій на суміжних сторінках В2.5 Виконувати асиметричне фальцювання аркушів для формування зошитів з технологічним виступом (шлейфом) за переднім або заднім краєм В2.6 Виявляти та усувати незначні дефекти ручного	В2.1 Узгоджувати з майстром або відповідальною особою спосіб і варіант фальцювання відповідно до формату та призначення видання В2.2 Повідомляти про виявлені дефекти аркушів (паперу) або неточності розмітки до початку фальцювання В2.3 Передавати інформацію про виконане фальцювання та особливості сформованих зошитів під час передавання їх на наступні технологічні операції	В2.1 Контролювати якість фальцювання зошитів (чіткість згинів, суміщення сторінок, відсутність перекосів) В2.2 Самостійно обирати обсяг зошитів для фальцювання відповідно до виду та формату видання В2.3 Приймати рішення щодо повторного фальцювання або заміни аркушів у разі виявлення дефектів

			фальцювання В2.7 Виконувати технологічну надрізку або випускання повітря із замкнених фальців при багатозгинному фальцюванні для запобігання утворенню зморшок		
	В3 Здатність комплектування блоків вручну	В3.1 Способи та технологічні схеми комплектування, сутність, відмінності та сфери застосування видів комплектування книжкових блоків В3.2 Особливості комплектування блоків, що складаються з окремих аркушів, дробових часток аркуша, ілюстрацій-вклейок, форзаців та накидок В3.3 Послідовність розташування елементів книжкового видання (авантитул, титул, контртитул, сигнатурні зошити, вклеєні елементи, форзаци, нахзаци) В3.4 Значення та правила перевірки сигнатури та сигнатурної мітки на	В3.1 Розкладати зошити тиражу на підбиральному столі у суворій послідовності сигнатур (за номером сторінок/зошитів) відповідно до схеми комплектування В3.2 Виконувати ручне комплектування способом підбирання із вирівнюванням по корінцю та верхньому краю В3.3 Виконувати комплектування способом вкладання для брошур і видань, що скріплюються накидкою В3.4 Комплектування складних елементів форзаців, паспарту, додаткові ілюстративні аркуші тощо В3.5 Комплектувати блоки, що складаються	В3.1 Оперативно отримувати та уточнювати інформацію від машиністів фальцювального обладнання щодо комплектності, точності фальцювання, наявності та розмірів технологічних шлейфів (лапок) на зошитах В3.2 Узгоджувати з операторами клейових агрегатів, ниткошвейних чи дротошвейних машин особливості підібраних блоків (щільність ущільнення корінця, рівність торців, наявність вклейок) для відсутності збоїв при подальшому скріпленні В3.3 Негайно інформувати майстра зміни/ бригадира у разі	В3.1 Автономне виконання комплектування із постійним самоконтролем за сигнатурами та контрольно-корінковими мітками В3.2 Самостійно призупинити процес комплектування видання у разі виявлення відсутності одного із зошитів, виявлення «чужих» зошитів або зауважень до якості фальцювання/вклейок В3.3 Персональна відповідальність за відсутність критичного браку комплектності в зібраних книжкових блоках В3.4 Відповідальність за точність суміщення та вирівнювання блоків

		корінковому згині зошита для запобігання переплутуванню, пропуску або дублюванню зошитів В3.5 Технічні вимоги до комплектування (комплектність, відсутність чужих зошитів, точність суміщення за вершником) В3.6 Види та причини виникнення браку при комплектуванні (потрапляння зошита з іншого видання, дублювання, некомплект, перевернуті або переплутані за порядком зошити) В3.7 Правила розташування стоп із зошитами на робочому столі за розкладкою для забезпечення ритмічності та ергономічності ручної праці	з різних за щільністю, фактурою або форматом матеріалів В3.6 Оперативно виявляти та вилучати дубльовані, пропущені, перевернуті або пошкоджені зошити В3.7 Проводити суцільний або вибірковий контроль комплектності зібраних блоків «на просвіт» або за сигнатурами В3.8 Зіштовхувати (вирівнювати) підібраний блок по корінковому та верхньому згинах на зіштовхувальному столі або кутовому упорі В3.9 Укладати підібрані блоки в стопи/пачки з перев'язуванням або закладкою технологічних маркерів і передавати їх під обтискний прес або на наступну технологічну операцію	виявлення системного браку в зошитах В3.4 Точно читати та використовувати дані з макета видання, технологічної карти, палітурного паспорта тиражу та супровідних ярликів В3.5 Чітко формувати запити на дільницю комплектування/ склад для оперативного поповнення нестачі окремих зошитів чи вклеєних елементів у разі виявлення нестачі (некомплекту) тиражу	по верхньому краю і корінцю перед їх передачею на скріплення. В3.5 Дотримання встановлених часових норм комплектування та збереження темпу роботи
	В4 Здатність виконувати скріплення зошитів	В4.1 Види та класифікація способів скріплення книжково-журнальних блоків,	В4.1 Виконувати розмітку корінця та проколювання отворів шилом під шиття	В4.1 Узгоджувати з майстром або технологом спосіб шиття відповідно до	В4.1 Контролювати якість шиття та міцність з'єднання зошитів

	різними способами вручну	сфери застосування кожного з методів залежно від виду видання В4.2 Призначення та правила безпечного використання ручного інструменту, ручних канцелярських та важільних степлерів В4.3 Послідовність підготовки блока до шиття (зіштовхування, затискання у тисках, розмічання корінця) В4.4 Види, марки канцелярських скоб, діаметри поліграфічного дроту В4.5 Види, міцнісні характеристики, товщина та вимоги до швейних ниток В4.6 Властивості та специфіка застосування палітурного клею (ПВА, кістковий, мездровий), палітурної марлі, капталу, тасьми та окантувальних матеріалів В4.7 Поведінка та міцність паперу різної щільності й напрямку волокон при проколюванні,	В4.2 Нарізати нитки заданої довжини, підбирати скоби під товщину паперового блока, готувати робоче місце відповідно до правил ергономіки В4.3 Виконувати ручне скріплення простих брошур (обсягом до 16-24 сторінок) скобами внакидку або втачку (на марлю, на тасьму або шнури) на зшивальному містку чи без нього В4.4 Формувати та зав'язувати міцні палітурні вузли, правильно нарощувати нитку в процесі шиття, контролювати натяг нитки без перетягування чи деформації зошитів В4.5 Здійснювати перфорацію та збирання блоків на металеві або пластикові пружини, люверси, палітурні болти чи стрічки В4.6 Виконувати скріплення ручними дротошвейними або скобозабивними	формату, товщини та призначення видання В4.2 Отримувати та передавати інформацію про підготовку блока до шиття В4.3 Повідомляти про виявлені дефекти скріплення В4.4 Взаємодіяти з працівниками попередніх і наступних операцій для забезпечення безперервності технологічного процесу В4.5 Інформувати керівника виробництва про потребу у заміні дроту	В4.2 Дотримуватися технологічної послідовності та вимог безпеки праці під час роботи з інструментами В4.1 Нести відповідальність за рівномірність стоншення та придатність деталі до подальшого використання В4.2 Забезпечувати збереження матеріалу та мінімізацію відходів В4.3 Дотримуватися вимог безпеки під час роботи з ріжучими інструментами

		прошиванні та проклеюванні В4.8 Технічні вимоги до міцності скріплення, рівномірності натягу ниток/дроту, товщини та гладкості корінця після скріплення В4.9 Причини виникнення та методи запобігання дефектам В4.10 Способи обробки та приклеювання кінців шнурів, тасьм і марлі В4.11 Правила безпеки праці під час роботи з гострими, різальними інструментами, нагрівальними пристроями та гарячим клеєм та правила організації робочого місця	пристроями/степлерами внакидку та втачку В4.7 Підготовлювати корінець під проклеювання (проводити торшування, нанесення надрізів/мікрошліців шилом або ножем) В4.8 Рівномірно наносити клейовий шар на корінець за допомогою пензля/ шпателя, проклеювати та окантовувати корінець марлею, папером або матеріалом для капталу В4.9 Укладати прошиті чи проклеєні блоки в ручний прес для технологічної витримки та ущільнення В4.10 Виконувати ручне круглення або каширування корінця (за потреби), приклеювати каптал та стрічку-закладку 4.11 Контролювати якість скріплення		
	Предмети та засоби праці: Робочі, комплектувальні та різальні столи; стелажі, лотки, кутові упори та піддони для зошитів/паперу; зшивальний верстат для ручного шиття блоків. Папір різних видів та щільності, палітурний картон, тканина, штучна шкіра, рулонні та плівкові матеріали, каптали, стрічка-закладка (ляссе), марля, тасьма, шнури. Клеї, нитки, поліграфічний дріт, металеві та пластикові пружини, люверси, палітурні болти/гвинти. Палітурний паспорт тиражу,				

	технологічні карти, макет видання, візуальні зразки сигнатур (еталон послідовності комплектування). *Ручні інструменти*: кістяні/пластикові фальцювальні кісточки, притискні планки, вантажі-притискачі; палітурні голки, шила, олівці, циркулі, ручні дироколи/перфоратори, ручні степлери чи важеляні дротошвейки; ножовки, пилки чи напилки для пропилювання корінця, пристосування/ножівкові полотна для торшування, клейові пензлі, валики, шпателі, серветки/ганчір'я для видалення надлишків клею; палітурні ножі, ножиці, ручні різаки. *Контрольно-вимірювальні прилади:* металеві лінійки, вимірювальні косинці/кутники, товщиноміри/мікрометри, термометри (для клею). *Пресове та оброблювальне обладнання:* палітурно-обтискні (гвинтові, важеляні, гідравлічні) преси, палітурні тиски, верстати для ручного двостороннього проклеювання блоків, преси для склеювання палітурних кришок. *Засоби індивідуального захисту:* захисні рукавички, фартухи, напальчники/наперстки.				
Г Виконання механізованих брошурувальних операцій	Г1 Здатність здійснювати машинне фальцювання з дотриманням технологічних параметрів роботи обладнання	Г1.1 Призначення фальцювальних машин у брошурувальному виробництві та сфери їх застосування Г1.2 Класифікація та конструкція машин (касетні, ножові, комбіновані та ротаційні) Г1.3 Будову фальцювального автомата та призначення його основних вузлів Г1.4 Принцип утворення згину (ножовий і касетний способи) Г1.5 Кінематика і принципи регулювання тиску фальцювальних валів, сили обтиску та регулювання упорів Г1.6 Види та схеми фальцювання	Г1.1 Проводити візуальний огляд механізмів перед пуском фальцювальних машин Г1.2 Налаштовувати та налагоджувати фальцювальне обладнання відповідно до формату та схеми фальцювання Г1.3 Здійснювати пробний пуск, отримувати контрольні зошити та перевіряти їх на відповідність еталону Г1.4 Виконувати фальцювання друкованих аркушів у зошити заданої конструкції та формату Г1.5 Контролювати правильність послідовності сторінок і точність згинів	Г1.1 Узгоджувати з майстром або технологом формат, схему фальцювання та параметри налаштування машини Г1.2 Повідомляти про виявлені дефекти друкованих аркушів або відхилення у роботі обладнання Г1.3 Інформувати працівників суміжних операцій про особливості сфальцьованих зошитів і можливі технологічні обмеження Г1.4 Передавати готові зошити на комплектування із зазначенням параметрів виконаного фальцювання	Г1.1 Самостійно виконувати налаштування фальцювального автомата в межах виробничого завдання Г1.2 Нести відповідальність за точність згинів та відсутність дефектів фальцювання Г1.3 Забезпечувати раціональне використання паперу та запобігати псуванню друкованої продукції Г1.4 Дотримуватися технологічної дисципліни та правил експлуатації обладнання Г1.5 Забезпечувати готовність сфальцьованих зошитів до подальших палітурних операцій

		(паралельне, перпендикулярне, комбіноване; 1-, 2-, 3-, 4-згине), фальцювання з утворенням технологічного шлейфу Г1.7 Вплив параметрів паперу на вибір швидкості та технологічного режиму фальцювання Г1.8 Вимоги до якості фальцювання Г1.9 Правила безпечної експлуатації та технічного обслуговування фальцювальних автоматів	Г1.6 Виявляти та усувати дефекти фальцювання шляхом коригування налаштувань Г1.7 Забезпечувати стабільність роботи обладнання під час виробничого процесу Г1.8 Дотримуватися правил безпеки праці під час роботи на фальцювальному автоматі		без додаткового доопрацювання
	Г2 Здатність здійснювати машинне комплектування з дотриманням технологічних параметрів роботи обладнання	Г2.1 Будову та принципи роботи аркушепідбиральних і аркушепідбирально-брошурувальних машин Г2.2 Способи комплектування книжкових блоків (підбіркою та вкладкою) та сфери їх застосування Г2.3 Послідовність розкладки зошитів у самонакладні станції відповідно до схеми комплектування	Г2.1 Підготовлювати комплектувальне обладнання до роботи відповідно до формату та обсягу замовлення Г2.2 Завантажувати та вирівнювати стопи зошитів/аркушів у секції та забезпечувати їх безперервну подачу під час роботи машини Г2.3 Регулювати елементи самонакладів залежно від формату, щільності паперу та товщини зошитів	Г2.1 Узгоджувати з майстром або технологом порядок розміщення зошитів у магазинах відповідно до структури видання Г2.2 Повідомляти про виявлені дефекти зошитів або порушення послідовності під час комплектування Г2.3 Інформувати про зупинки машини, технічні несправності або нестабільність роботи механізмів	Г2.1 Самостійно виконувати налаштування підбірочної машини в межах виробничого завдання Г2.2 Нести відповідальність за комплектність і правильну послідовність зошитів у кожному блоці Г2.3 Забезпечувати мінімізацію браку, пов’язаного з пропусками або

		видання, сигнатур та сигнатурних (корінкових) міток Г2.4 Особливості подачі різних типів напівфабрикатів: зошитів із технологічним шлейфом (лапкою) та без нього, однозошитних видань, обкладинок, вклеєних та накидних елементів Г2.5 Вимоги до комплектності та правильної послідовності зошитів у книжковому блоці Г2.6 Види та причини виникнення браку при машинному комплектуванні та методи його усунення Г2.7 Вимоги до якості комплектування Г2.8 Вимоги безпеки під час роботи на високоефективному лінійному та вежевому обладнанні	Г2.4 Контролювати правильність послідовності зошитів під час комплектування блоків Г2.5 Безперервно поповнювати станції самонакладів зошитами в процесі роботи машини для забезпечення безупинного циклу Г2.6 Виявляти пропуски або подвійну подачу зошитів та усувати причини зупинки машини Г2.7 Забезпечувати вирівнювання та акуратність сформованих книжкових блоків Г2.8 Дотримуватися вимог безпеки праці під час роботи на обладнанні	Г2.4 Передавати скомплектовані блоки на наступну операцію із зазначенням особливостей виконаного комплектування	подвійною подачею зошитів Г2.4 Дотримуватися технологічної дисципліни та правил експлуатації обладнання Г2.5 Забезпечувати готовність книжкових блоків до подальших операцій без додаткового ручного доукомплектування
	Г3 Здатність виконувати механізоване скріплення книжкових блоків на	Г3.1 Конструкція та принципи дії одно- та багаторамкових дротошвейних машин, підбирально-швейно-різальних агрегатів	Г3.1 Підготовлювати дротошвейну машину до роботи Г3.2 Налаштовувати дротошвейну машину	Г3.1 Узгоджувати параметри роботи дротошвейної машини з технологом або майстром виробництва	Г3.1 Самостійно виконувати налаштування та обслуговування дротошвейної машини

	дротошвейних машинах	(ПШРА) та вкладаль-но-швейно-різальних агрегатів (ВШРА) Г3.2 Марки, діаметри та види покриття поліграфічного дроту (оцинкований, міднений) залежно від товщини книжкового блока та щільності паперу Г3.3 Вплив характеристик паперу (крейдований, офсетний, товщина блока) на вибір типу скоб та зусилля пробивання Г3.4 Способи скріплення книжкових блоків дротом (втачку, внакидку, вроз'єм) Г3.5 Основні вимоги до якості дротяного скріплення та можливі дефекти Г3.6 Правила безпеки праці під час роботи з механізованим швейним обладнанням	відповідно до товщини блока та виду продукції Г3.3 Визначати кількість дроту для шиття (в м і кг) відповідно до завдання Г3.4 Виконувати шиття дротом внакидку, втачку, врозєм, зустрічними скобами Г3.5 Контролювати правильність формування та розташування скоб Г3.6 Виявляти дефекти скріплення та усувати порушення в роботі машини Г3.7 Здійснювати регулярне очищення й змащування механізмів швейної головки та приводів після завершення зміни або тиражної партії	Г3.2 Повідомляти про виявлені дефекти скріплення або несправності обладнання працівниками попередніх і наступних операцій для забезпечення безперервності технологічного процесу Г3.3 Інформувати керівника виробництва про потребу у заміні дроту або технічному обслуговуванні машини	у межах технологічного процесу Г3.2 Нести відповідальність за якість скріплення блоків дротяними скобами Г3.3 Дотримуватися технологічних режимів роботи обладнання та правил охорони праці Г3.4 Забезпечувати стабільність роботи обладнання та своєчасну передачу продукції на наступні операції
	Г4 Здатність виконувати механізоване обтискання зошитів і	Г4.1 Конструктивні особливості та принцип дії обтискних пресів різних типів (гвинтових, важільно-	Г4.1 Підготовлювати зошити або блоки до пресування та правильно розміщувати їх у пресувальній зоні	Г4.1 Узгоджувати з технологом режими обтискання зошитів і блоків на обтискних	Г4.1 Самостійно виконувати налаштування преса в межах виробничого завдан-ня

	блоків на обтискних пресах	вальних, пневматичних, гідравлічних, палетно-обтискних та обтискних прес-транспортерів у складі автоматичних ліній) Г4.2 Призначення та будова автоматичних обв'язувальних або обкатувальних пристроїв у складі пресових станцій Г4.3 Послідовність та механіку процесу пресування зошитів і блоків, допустимі режими тиску та їх вплив на якість продукції Г4.4 Вплив характеристик паперу на величину необхідного тиску та час витримки під навантаженням Г4.5 Технологічні параметри тиску (у межах допустимих норм для конкретного виду продукції) та тривалості обтискання Г4.6 Види, причини та методи запобігання браку в процесі	Г4.2 Налаштовувати тиск і положення пресувальних елементів відповідно до товщини блоку Г4.3 Здійснювати процес обтискання з дотриманням нормативного часу витримки під тиском Г4.4 Контролювати рівномірність ущільнення корінця та товщини блоку після пресування Г4.5 Оперативно коригувати величину тиску при зміні щільності паперу або виявленні деформацій паперу Г4.6 Виконувати вимірювання товщини стопи/корінця до і після обтискання для контролю ступеня ущільнення Г4.7 Виявляти і усувати відхилення в роботі преса або дефекти, що виникають у процесі обтискання Г4.8 Застосовувати технологічне обв'язування або палетування стоп у	пресах відповідно до типу видання Г4.2 Повідомляти про відхилення товщини блоків або нестабільність тиску Г4.3 Передавати спресовані блоки на наступну операцію з інформуванням про виконане пресування Г4.4 Інформувати керівника про потребу технічного обслуговування обладнання	Г4.2 Нести відповідальність за рівномірність ущільнення та калібрування товщи-ни блоків Г4.3 Дотримуватися встановлених режимів тиску для запобігання пошкодженню продукції Г4.4 Забезпечувати підготовку блоків до подальших брошурувальних операцій без додаткового вирівнювання

		виконання процесу обтискання Г4.7 Вимоги безпеки під час роботи з пресовим обладнанням високого тиску	здавленому стані для тривалого збереження форми Г4.9 Проводити щозмінне чищення робочих поверхонь плит і притискачів від паперового пилу, клею та бруду		
	Г5 Здатність виконувати механізоване клейове скріплення книжкових блоків з дотриманням технологічних параметрів роботи обладнання	Г5.1 Будова та принцип роботи однокареткових та багатокареткових (ротаційних/лінійних) машин Г5.2 Основні способи безшвейного клейового скріплення блоків клейового безшвейного скріплення Г5.3 Технологічну послідовність процесу клейового скріплення книжкових блоків Г5.4 Властивості та робочі параметри клейових складів Г5.5 Види клеїв, що застосовуються для безшвейного скріплення, їх властивості та умови використання Г5.6 Вплив видів паперу на вибір типу клею, глибину фрезерування та	Г5.1 Підготовлювати обладнання для клейового безшвейного скріплення до роботи Г5.2 Налаштовувати секцію обробки корінця, клейові вали, ракелі та диски бокового проклеювання, залежно від зошитності, глибину та крок нанесення торшонових надрізів/шліців Г5.3 Налаштовувати самонаклад обкладинок та секцію обтискання обкладинки по корінцю і боковинах Г5.4 Завантажувати клей та регулювати температурний режим клейової ванни відповідно до технологічної карти Г5.5 Виконувати скріплення блоків,	Г5.1 Узгоджувати технологічні параметри клейового скріплення з технологом або майстром виробництва Г5.2 Повідомляти про дефекти скріплення блоків або порушення в роботі обладнання Г5.3 Взаємодіяти з працівниками попередніх і наступних операцій для забезпечення безперервності виробничого процесу Г5.4 Інформувати керівника виробництва про необхідність заміни клею або технічного обслуговування обладнання	Г5.1 Самостійно виконувати налаштування та експлуатацію обладнання для клейового безшвейного скріплення у межах технологічного процесу Г5.2 Нести відповідальність за якість скріплення книжкових блоків і дотримання технологічних режимів Г5.3 Дотримуватися правил експлуатації обладнання та вимог охорони праці Г5.4 Забезпечувати стабільність роботи машини та своєчасну передачу продукції на наступні операції

		налаштування температури. Причини виникнення та методи усунення дефектів Г5.7 Причини виникнення та методи усунення дефектів клейового безшвейного скріплення Г5.8 Правила безпеки під час роботи з нагрівальними елементами, гарячими плавильниками, фрезерними дисковими ножами та токсичними випаровуваннями	перевіряти рівномірність клейового шару, точність суміщення обкладинки за мітками та якість її обтискання Г5.6 Контролювати робочу температуру та в'язкість клею в процесі роботи, коригувати товщину клейового шару, зусилля обтискання при зміні щільності паперу або товщини блоків Г5.7 Контролювати подачу блоків та обкладинок, запобігати заминанням та пропускам Г5.8 Виявляти й усувати причини розклеювання або затікання клею Г5.9 Проводити регулярне очищення клейових ванн, валів, форсунок та фрезерної секції від нагару, залишків клею та паперового пилу Г5.10 Дотримуватися регламенту технічного обслуговування та безпечного		

			відключення системи нагріву		
	Г6 Здатність виконувати механізоване скріплення книжкових блоків на ниткошвейних машинах та автоматах	Г6.1 Класифікацію ниткошвейних машин та автоматів Г6.2 Конструктивні особливості та принципи дії напівавтоматичних ниткошвейних машин та автоматичних ниткошвейних ліній/автоматів Г6.3 Види ниткового шиття книжкових блоків та їх технологічні особливості Г6.4 Основні робочі органи швейного апарата (проколки, голки, крючки, шибери) та їх роль у формуванні стібка Г6.5 Послідовність виконання позошитного шиття книжкових блоків Г6.6 Види, номери та характеристики палітурних ниток Г6.7 Вплив характеристик паперу (щільність, об'ємність, кількість згинів у зошиті) на вибір	Г6.1 Підготовлювати ниткошвейну машину до роботи та завантажувати зошити у самонаклад Г6.2 Налаштовувати машину відповідно до формату зошитів і товщини книжкового блока Г6.3 Визначати кількість ниток у метрах для виготовлення тиражу Г6.4 Визначати кількість марлі (при шитті нитками на марлі) Г6.5 Виконувати шиття втачку, вроз'єм, внакидку, позошитне, позошитне на марлі Г6.6 Виконувати позошитне шиття книжкових блоків нитками через фальц зошитів Г6.7 Утворювати різні види стібків (прості, переставні) при шитті нитками Г6.8 Контролювати правильність формування стібків та	Г6.1 Узгоджувати з технологом режими роботи ниткошвейної машини залежно від виду видання Г6.2 Повідомляти про виявлені дефекти шиття або несправності обладнання Г6.3 Взаємодіяти з працівниками попередніх і наступних технологічних операцій для забезпечення безперервності виробничого процесу Г6.4 Інформувати керівника виробництва про потребу технічного обслуговування або заміни витратних матеріалів	Г6.1 Самостійно виконувати налаштування та обслуговування ниткошвейної машини в межах технологічного процесу Г6.2 Нести відповідальність за якість ниткового скріплення книжкових блоків Г6.3 Дотримуватися технологічних режимів роботи обладнання та правил безпеки праці Г6.4 Забезпечувати безперервність процесу шиття та своєчасну передачу продукції на наступні операції

		номерів голок, товщини ниток та кроку шва Г6.8 Технічні вимоги до міцності скріплення, щільності притиснення зошитів у блоці та відсутності послаблення стібків. Г6.9 Причини виникнення та методи усунення дефектів Г6.10 Вимоги до якості ниткового скріплення книжкових блоків та можливі дефекти шиття Г6.11 Вимоги безпеки під час роботи з високоефективними ниткошвейними машинами та автоматами	міцність скріплення зошитів у блоці Г6.9 Виявляти і усувати типові порушення в роботі ниткошвейної машини Г6.10 Оперативно реагувати на зупинку машини від датчиків обриву нитки або пропуску зошита Г6.11 Проводити систематичне очищення швейного гарнітура, голконосців та каналів від паперового пилу, залишків ниток та бруду		
	Г7 Здатність здійснювати технологічні процеси різання та розкрою матеріалів із застосуванням спеціалізованого обладнання	Г7.1 Конструктивні особливості та принципи дії одноножових паперорізальних машин, триножових різальних машин та агрегатів, а також картонорізальних, ротаційних, дискових та гильотинних верстатів/ножиць Г7.2 Будова та кінематика ключових вузлів різального	Г7.1 Налаштовувати одноножові різальні машини за технологічною картою, встановлювати зусилля притиску залежно від щільності й висоти стопи паперу Г7.2 Налаштовувати триножові різальні машини, відповідно до формата готової книги чи брошури Г7.3 Налаштовувати картонорізальні та	Г7.1 Оперативно узгоджувати з друкарською дільницею та дільницею фальцювання точність припускання на обрізку, розміщення міток розкрою, орієнтацію та напрямок волокна напівфабрикатів Г7.2 Передавати чітку інформацію операторам ліній БКС,	Г7.1 Самостійно визначати оптимальну послідовність різів для мінімізації відходів у межах затвердженої технологічної карти. Г7.2 Самостійно зупиняти різальне обладнання у разі виявлення критичного зсуву/затягування аркушів у стопі, недотримання геометрії розрізу, затуплення

		обладнання Г7.3 Особливості програмного керування (ЧПК) в сучасних БРМ (створення, збереження та виклики програм різання) Г7.4 Властивості поліграфічних матеріалів при різанні Г7.5 Принцип роботи зштовхувальних верстатів (вібростолів), правила регулювання амплітуди вібрації та подачі повітряного роздуву Г7.6 Схеми та послідовність тристороннього обрізування книжкових блоків і брошур Г7.7 Технічні вимоги до точності розмірів готової продукції, прямокутності кутів та гладкості обрізу Г7.8 Правила та інструкції з охорони праці при роботі на устаткуванні підвищеної небезпеки	дискові верстати на необхідну ширину й довжину смуг або заготовок для палітурних кришок Г7.4 Здійснювати розкрій аркушевих матеріалів на заготовки необхідного формату Г7.5 Виконувати технологічну та остаточну підрізку стоп надрукованих аркушів перед фальцюванням чи комплектуванням Г7.6 Здійснювати технологічне тристороннє обрізання скріплення брошур та книжкових блоків на одноножових або триножових машинах Г7.7 Контролювати паралельність, точність суміщення з мітками розкрою та геометричну точність напівфабрикатів і готової продукції за допомогою вимірювальних інструментів Г7.8 Виявляти й усувати причини виникнення браку різання	ВШРА, НШМ та палітурних дільниць щодо точних фактичних розмірів розкроєних заготовок Г7.3 Негайно повідомляти майстру зміни, технологу або механіку про виявлення системних дефектів матеріалу, а також про виникнення несправностей у роботі різального обладнання чи зношення ножів Г7.4 Взаємодіє з працівниками попередніх і наступних технологічних операцій для забезпечення безперервності виробничого процесу Г7.5 Інформує керівника виробництва про потребу технічного обслуговування або заміни витратних матеріалів Г7.6 Точно читати та суворо дотримуватися вказівок технологічних карт, палітурних паспортів тиражу, схеми розкрою та макетів спускання смуг	ножа або несправності систем безпеки. Г7.3 Економно використовувати сировину та матеріали, мінімізує технологічні відходи. Г7.4 Самостійно виконувати налаштування та обслуговування різального обладнання в межах технологічного процесу 7.5 Нести відповідальність за якість різання Г7.6 Дотримуватися технологічних режимів роботи обладнання та правил безпеки праці

			Г7.9 Проводити щозмінне чищення та змащування робочих столів, талера, направляючих затмези від паперового пилу й бруду	Г7.7 Маркувати технологічні пачки розкроєного паперу, картону чи обрізаних блоків із зазначенням назви видання, формату, кількості та власних ідентифікаційних даних (прізвище/зміна)	
	Г8 Здатність виконувати бігування та перфорацію блокообробному та штрихувальному обладнанні	Г8.1 Будову та принцип роботи обладнання для бігування, перфорації та штрихування Г8.2 Принцип дії та правила налаштування систем нагріву штрихувальних елементів Г8.3 Фізико-механічна суть процесів бігування та перфорації Г8.4 Технологічні параметри штрихування Г8.5 Вплив характеристик матеріалу (щільність паперу/картону, напрямок волокон, наявність лаку, ламінації або причіпки) на глибину бігу, крок перфорації, зусилля притиску та	Г8.1 Встановлювати та регулювати бігувальні диски, планки та матриці залежно від щільності, товщини паперу/картону та наявності ламінації Г8.2 Встановлювати перфораційні ножі необхідного типу відповідно до креслень або технологічної карти Г8.3 Налаштовувати штрихувальні ножі за шириною та глибиною продавлювання, встановлювати та контролювати необхідний температурний режим нагріву штрихувальних планок за допомогою терморегуляторів Г8.4 Виконувати операції бігування й перфорації обкладинок,	Г8.1 Взаємодіяти з працівниками виробничої дільниці під час виконання операцій обробки книжкових блоків на блокообробних та штрихувальних агрегатах Г8.2 Повідомляти керівника або налагоджувальника обладнання про виявлені несправності агрегатів чи відхилення у технологічному процесі Г8.3 Узгоджувати послідовність виконання операцій з іншими працівниками потокової лінії виготовлення книжкової продукції	Г8.1 Самостійно виконувати технологічні операції з обробки книжкових блоків на блокообробних та штрихувальних агрегатах відповідно до технологічних вимог Г8.2 Контролювати якість виконання операцій обробки книжкових блоків та відповідність продукції встановленим вимогам Г8.3 Дотримуватися правил безпечної експлуатації обладнання та вимог охорони праці під час роботи на агрегатах Г8.4 Нести відповідальність за правильність виконання технологічних операцій

		температуру штрихування Г8.6 Правила безпечної роботи на ручних настільних бігувальних пристроях; розташування небезпечних зон Г8.7 Допустимі норми відхилення ліній бігування та перфорації від заданої розмітки або краю аркуша Г8.8 Види та причини виникнення браку Г8.9 Інструкції з охорони праці при роботі з обладнанням ударної, дискової дії та нагрівальними елементами	заготовок, вклейок, брошур та аркушів на самостійних машинах чи в складі ліній Г8.5 Здійснювати процес штрихування скріплення книжкових блоків у палітурних кришках із дотриманням необхідного часу витримки та температури Г8.6 Забезпечувати ритмічну подачу та охайне знімання оброблених напівфабрикатів/готових книжок без пошкодження та забруднення Г8.7 Виявляти й усувати причини зміщення лінії бігу або перфорації відносно міток Г8.8 Регулювати температуру нагріву штриховальних елементів при зміні виду покривного матеріалу Г8.9 Проводити щозмінне чищення робочих точок, вилучення паперового		та збереження обладнання

			пилу/конфеті від перфорації та профілактичне змащування механічних вузлів		
	Г9 Здатність виконувати повний цикл брошурувальних процесів з виготовлення книжкових блоків на автоматизованих потокових лініях (ВШРА)	Г9.1 Структура та принцип дії всіх модулів ВШРА Г9.2 Будова вакуумних та механічних відкривачів зошитів Г9.3 Будова та кінематика автоматичних швейних головок Г9.4 Принцип дії ножової секції тристороннього обрізання та системи видалення паперової обрізки Г9.5 Правила візуального контролю	Г9.1.Завантажувати та регулювати станції-самонаклади на захоплення й розкриття зошитів Г9.2 Налаштовувати станцію подачі та бігування обкладинки Г9.3 Налаштовувати швейні головки на товщину скріплюваного матеріалу, установлювати рівномірність подачі та довжину відрізка поліграфічного дроту	Г9.1 Взаємодіяти з працівниками суміжних виробничих операцій Г9.2 Передавати інформацію про якість напівфабрикатів та виявлені дефекти Г9.3 Узгоджувати технологічну послідовність операцій у виробничому процесі Г9.4 Координувати свої дії з працівниками потокової лінії Г9.5 Передавати інформацію про збої у роботі обладнання	Г9.1 Самостійно виконувати комплекс операцій по створенню книжкових блоків Г9.2 Нести відповідальність за дотримання технології виготовлення поліграфічної продукції Г9.3 Забезпечувати відповідність виготовлених книжкових блоків встановленим вимогам якості Г9.4 Самостійно виконувати визначені

		сфальцьованих зошитів та обкладинок перед завантаженням на лінію Г9.6 Технологічний процес виготовлення брошур та блоків на ВШРА Г9.7 Технічні вимоги до напівфабрикатів Г9.8 Параметри скріплення дротом внакидку та нормативи припусків на тристороннє обрізання Г9.9 Призначення та загальний принцип роботи оптичних та механічних датчиків контролю пропускання аркуша та подачі подвійного зошита Г9.10 Причини появи дефектів та методи їх усунення Г9.11 Принципи взаємодії та синхронізації швидкостей суміжних секцій агрегату Г9.12 Правила щоденного та щотижневого обслуговування та безпеки під час обслуговування	Г9.4 Налаштовувати триножовий модуль обрізання на формат готового виробу Г9.5 Програмувати та калібрувати електронні датчики пропуску, двоєння, зчитування штрих кодів та контролю товщини блока Г9.6 Здійснювати пробний пуск ВШРА в налагоджувальному/по кроково-му режимі, отримувати та перевіряти контрольні екземпляри на відповідність еталону Г9.7 Запускати ВШРА в автоматичному режимі та регулювати робочу швидкість залежно від складності напівфабрикатів і щільності паперу Г9.8 Забезпечувати безперервне поповнення самонакладів зошитами та обкладинками («на ходу»), слідкувати за наявністю дроту на касетах Г9.9 Контролювати роботу каскадного	Г9.6 Взаємодіяти з наладчиками та майстром виробничої дільниці	операції на автоматизованих потокових лініях Г9.5 Забезпечувати стабільність технологічного процесу Г9.6 Нести відповідальність за якість продукції та дотримання технологічних режимів

		високошвидкісних автоматизованих ліній	відбраковувача та приймального пристрою Г9.10 Оперативно усувати причини збоїв: переналаштовувати присоси/відкривачі при зминанні чи непропусканні зошитів, замінювати застряглі скоби або зношені ножі Г9.11 Регулювати тиск притиску та обрізки при виявленні косини або кошлатості обрізу Г9.12 Проводити щозмінне технічне обслуговування: вилучення паперової обрізки, чищення швейних і різальних блоків від паперового пилу, перевірка рівня мастила в гідро- та пневмосистемах		
	Предмети та засоби праці: *Спеціалізоване технологічне обладнання та потокові лінії:* *Фальцювальне обладнання:* касетні, ножові, комбіновані та ротаційні фальцювальні машини, обтискні прес-транспортери *Комплектувальне обладнання:* листопідбиральні машини вежевого та горизонтального типів, аркушепідбирально-брошурувальні агрегати. *Скріплювальне обладнання:* одно- та багаторамкові дротошвейні машини; машини клейового безшвейного скріплення; напівавтоматичні та автоматичні ниткошвейні машини. *Обтискне та формувальне обладнання:* палетно-обтискні, пневматичні, гідравлічні преси, обтискні станції. *Різальне та розкрійне обладнання:* одноножові паперорізальні машини з ЧПК, триножові різальні машини та агрегати, картонорізальні, дискові та ротаційні верстати/ножиці.				

	Блокообробне обладнання: бігувальні, перфораційні (ударні, дискові), штрихувальні та штрихувально-обжимальні верстати й модулі. Вкладально-швейно-різальні агрегати (ВШРА) та підбирально-швейно-різальні агрегати (ПШРА) повного циклу. Самонакладні станції, вивідні транспортери, каскадні приймачі, поворотні столи, стекери, вирівнювальні (зіштовхувальні) столи, комплектувальні та вихідні лотки, палети, стелажі, візки для транспортування напівфабрикатів. *Сировина та напівфабрикати:* друковані аркуші, сформовані та сфальцьовані зошити (зокрема з технологічним шлейфом/лапкою), книжкові блоки, обкладинки, форзаци, вклейки, палітурний картон, покривні матеріали (тканина, папір, штучна шкіра, плівки). *Скріплювальні та технологічні матеріали:* поліграфічний дріт (оцинкований, міднений), палітурні нитки (бавовняні, капронові, синтетичні), клеї (EVA-термоклеї, PUR-поліуретанові клеї, дисперсійні ПВА-клеї), палітурна марля, каптали, ляссе (стрічки-закладки), палітурна тасьма. *Документація:* палітурний паспорт тиражу, технологічні карти, схеми спускання смуг та розкрою, макет видання, візуальні еталони сигнатур і контрольно-корінкових міток. *Інтегровані датчики й контролери:* електронні та механічні датчики пропуску/подвійного аркуша, оптичні зчитувачі штрих кодів та контрольних міток, датчики товщини блока, манометри, електронні терморегулятори клейових ванн і штрихувальних елементів. *Вимірювальний інструмент:* металеві лінійки, вимірювальні кутники, штангенциркулі, мікрометри, товщиноміри, оптичні лупи. *Оснащення та запчастини:* змінні фальцювальні та швейні головки, проколюючі та гачкові голки, шила, просекателі, загиначі, ножі для відрізання дроту, перфораційні та бігувальні диски/ножі, паперорізальні ножі, марзани, форматувальні пластини та колодки. *Інструменти обслуговування:* комплекти слюсарного інструменту (гайкові та шестигранні ключі, викрутки, пасатижі), маслянки, клейові шпателі, щітки, макловиці, ганчір'я та засоби очищення клейових ванн і ножів від нагару та паперового пилу. *Засоби індивідуального захисту (ЗІЗ) та засоби безпеки:* Захисні окуляри, термостійкі та захисні рукавички (для роботи з PUR/EVA клеями та заміни ножів), захисне взуття, термостійкі фартухи, засоби захисту органів слуху (протишумові навушники/беруші), світлові захисні бар'єри (фотоелементи), системи дворучного пуску та кнопки аварійної зупинки.				
Д Завершальна обробка та підготовка продукції до здачі	Д1 Здатність здійснювати кінцеві оздоблювальні операції та вкладення додаткових елементів	Д1.1 Технологічні процеси та схеми круглення корінця книжкових блоків, наклеювання капталу, окантовки та прикріплення ляссе Д1.2 Особливості та види додаткових вкладень	Д1.1 Надавати корінцю книжкових блоків необхідної овальної чи круглої форми вручну або на круглільних верстатах. Д1.2 Виконувати відмір, нарізання та симетричне наклеювання капталу	Д1.1 Узгоджувати з дільницею БКС/ НШМ та палітурною дільницею якість підготовки корінців блоків перед кругленням та наклеюванням капталу/ляссе	Д1.1 Самостійно виконувати кінцеві оздоблювальні операції та вкладення додаткових елементів відповідно до технологічних вимог Д1.2 Самостійний контроль точності суміщення та симетрії

		Д1.3 Види, властивості та рецептура клейових матеріалів для операцій кінцевого оздоблення та вимоги до їх висихання Д1.4 Конструкція та принцип дії настільних і напівавтоматичних верстатів для круглення корінця, каптало-обтискних та ляссе-вклеювальних машин, напівавтоматичних вкладальних станцій Д1.5 Пристрої та механізми подачі клею, позиціонування та притискання додаткових елементів Д1.6 Технічні вимоги до симетрії та глибини круглення корінця, рівномірності приклеювання капталу та ляссе без викривлень чи бруду Д1.7 Причини виникнення та методи запобігання браку Д1.8 Інструкції з охорони праці при роботі з ручним оздоблювальним інструментом, рухомими та	та ляссе на корінець книжкового блока Д1.3 Здійснювати комплектування видань додатковими елементами Д1.4 Наносити дозовану кількість клею та позиціонувати CD-диски, пластикові картки або пробники на сторінках чи обкладинці без пошкодження друку Д1.5 Налаштовувати формотворчі колодки, затискачі та направляючі верстатів для круглення корінця під формат та товщину блока Д1.6 Налаштовувати подачу та натяг каптальної та ляссейної стрічки на автоматичних та напівавтоматичних вузлах Д1.7 Проводити щозмінне чищення клейових форсунок, шпателів і робочих столів від залишків клею та паперового пилу	Д1.2 Уточнювати у майстра зміни або комплектувальної дільниці схему розкладки та точне місце вкладання/вклевання додаткових елементів Д1.3 Негайно повідомляти майстру або технологу про нестандартну товщину блоків, невідповідність кольору чи ширини капталу/ляссе вимогам видання, а також про дефекти додаткових вкладень Д1.4 Інформувати механіка про збої у роботі клейових форсунок, станцій подачі знімного клею чи нагрівальних елементів круглільного обладнання Д1.5 Чітко дотримуватися вказівок технологічної карти, палітурного паспорта тиражу та контрольного еталона зразка з оздоблення Д1.6 Передавати на дільницю контролю та пакування сформовані	при вклеюванні капталу, ляссе та надяганні суперобкладинок відповідно до еталона Д1.3 Зупиняти оздоблювальні операції у разі виявлення розклеювання корінців, затікання клею на текстовий блок або пошкодження матеріалу суперобкладинки Д1.4 Раціональне використання каптальної та ляссейної стрічок, клейових складів і суперобкладинок Д1.5 Відповідальність за відсутність пошкоджень або псування коштовних додаткових вкладень Д1.6 Дотримання правил безпечної експлуатації ручного оздоблювального інструменту, термоклейових аплікаторів та нагрівально-обжимальних верстатів

		нагрівальними елементами обжимального й каптало-вклеювального обладнання		й оздоблені блоки із зазначенням супровідної інформації	
	Д2 Здатність виконувати контроль якості, сортування та дефектацію готової продукції	Д2.1 Вимоги державних (ДСТУ) та технологічних стандартів до готової книжково-журнальної, брошурної, білової та спеціальної поліграфічної продукції Д2.2 Нормативи допустимих відхилень за геометрією, суміщенням фарб, рівномірністю обрізу, щільністю шиття та клейового скріплення Д2.3 Класифікація та види поліграфічного браку Д2.4 Технологія проведення суцільного (100%) та вибіркового контролю якості готового тиражу Д2.5 Методика зіставлення готових виробів із підписаним до друку контрольним еталоном (сигнальним примірником) та паспортом тиражу	Д2.1 Здійснювати візуальний контроль зовнішнього вигляду готових виробів Д2.2 Перевіряти геометричні параметри та комплектність: контролювати правильність послідовності сторінок/сигнатур за нумерацією та корінковими мітками, прямокутність кутів та точність форматів за допомогою вимірювальних інструментів Д2.3 Проводити механічні та функціональні випробування: перевіряти міцність скріплення блока (на виривання та розкриття аркушів), легкість розкривання книги, гнучкість і міцність корінця, чіткість та глибину штриха	Д2.1 Надавати зворотний зв’язок операторам різальних, комплектувальних, скріплювальних та палітурних машин у разі виявлення системного або повторюваного браку Д2.2 Узгоджувати з майстром зміни, технологом чи відділом технічного контролю межі допустимих відхилень та можливості направлення дефектних примірників на доопрацювання/виправлення Д2.3 Негайно повідомляти керівництву виробництва про виявлення критичного браку великих обсягів для зупинки відповідного обладнання Д2.4 Чітко описувати характер виявлених	Д2.1 Самостійна оцінка відповідності виготовленої продукції затвердженим контрольним еталонам, технічним умовам та нормам ДСТУ Д2.2 Автономне прийняття рішень щодо сортування продукції на придатну, таку, що підлягає виправленню, та остаточний брак Д2.3 Відповідальність за пропуск дефектної або некомплектної продукції на дільницю пакування чи замовнику Д2.4 Відповідальність за точність кількісного обліку придатної продукції та неперевищення встановлених нормативів технологічних відходів Д2.5 Відповідальність за правильне збереження відсортованого тиражу

		Д2.6 Правила вилучення, обліку, ізоляції та маркування бракованої продукції, а також нормативні відсотки технологічних відходів на розтрачування Д2.7 Інструкції з безпечної організації контрольно-сортувального робочого місця, правильної ергономіки та освітленості	Д2.4 Точно ідентифікувати та класифікувати виявлені дефекти за їх походженням Д2.5 Відсортовувати примірники з виправними дефектами для направлення на повторну обробку та вилучати остаточний брак Д2.6 Вести точний кількісний облік придатної продукції, виправного та остаточного браку з фіксацією результатів у відомостях або електронних системах обліку Д2.7 Користуватися вимірювальним інструментом для фіксації відхилень від норми	дефектів при оформленні відомостей дефектації та актів на брак Д2.5 Передавати точні дані про кількість придатної продукції, виправного та остаточного браку на дільницю пакування та здачі Д2.6 Заповнювати контрольні листи якості, паспорти тиражу та робити відповідні позначки у відомостях обліку	(запобігання механічним пошкодженням чи забрудненню продукції під час перевірки) Д2.6 Відповідальність за дотримання встановлених регламентів ВТК, правильну ізоляцію браку у спеціально маркованій тарі та охайність контрольно-сортувального робочого місця
	Д3 Здатність здійснювати пакування, маркування та формування транспортних партій тиражу згідно з вимогами ДСТУ та технічних умов замовника	Д3.1 Основні способи пакування книжково-журнальної продукції Д3.2 Будова, кінематика та правила експлуатації термопакувальних/термозбіжних апаратів Д3.3 Конструкція та принцип дії	Д3.1 Налаштовувати термопакувальні машини: виставляти час і температуру зварювання, швидкість конвеєра та температуру повітряного потоку в термотунелі	Д3.1 Взаємодіяти з працівниками виробничої дільниці під час підготовки продукції до пакування Д3.2 Передавати інформацію про кількість та комплектність упакованої продукції	Д3.1 Самостійно виконувати пакування готової продукції відповідно до технологічних вимог Д3.2 Нести відповідальність за правильність формування стоп та пакування видань

		автоматичних та напівавтоматичних обв'язувальних машин для обв'язки стоп поліпропіленовими або металевими стрічками Д3.4 Призначення та принцип роботи обладнання для комплектування і пакування продукції Д3.5 Види, товщина та фізико-механічні властивості пакувальних плівок Д3.6 Особливості та параметри пакувальних матеріалів: крафт-паперу, гофрокартонних коробок, пакувального скотчу, стрепінг-стрічок та захисних картонних кутників Основні схеми укладання книг у стопи Д3.7 Вимоги до захисних, логістичних та інформаційних функцій упаковки Д3.8 Правила маркування та оформлення пакувальних ярликів	Д3.2 Налаштовувати обв'язувальні апарати (стрепінг-машини): регулювати зусилля натягу поліпропіленової стрічки та температуру спаювання/зварювання вузла Д3.3 Формувати стопи книжкової продукції відповідно до технологічних вимог Д3.4 Виконувати ручне пакування книг у пакувальні матеріали (плівку, папір) Д3.5 Виконувати механізоване пакування видань із застосуванням пакувального обладнання (комплектувальних пристроїв для стапелювання книг, машин для пакування книг у термозбіжну плівку) Д3.6 Використовувати пакувальні матеріали для захисту продукції під час транспортування та зберігання	Д3.3 Повідомляти про виявлені пошкодження або дефекти продукції перед пакуванням	Д3.3 Дотримуватись правил зберігання і транспортування готової продукції

			Д3.7 Наклеювати ярлики та наносити необхідну інформацію на упаковку Д3.8 Перевіряти правильність пакування готової продукції		
	Д4 Здатність маркувати, обліковувати та здавати готову продукцію	Д4.1 Вимоги державних (ДСТУ) та технічних стандартів до змісту, структури й розміщення пакувальних ярликів (етикеток) на пачках, коробках та транспортних палетах Д4.2 Види обов'язкових реквізитів маркування Д4.3 Правила застосування та значення транспортного маркування Д4.4 Порядок та правила заповнення первинної облікової документації: паспортів тиражу, пакувальних відомостей, накладних на внутрішнє переміщення та актів приймання-передачі Д4.5 Принципи роботи з електронними системами обліку	Д4.1 Оформлювати та друкувати (або заповнювати вручну) пакувальні ярлики з суворим дотриманням точності всіх зазначених реквізитів Д4.2 Надійно та охайно закріплювати маркувальні ярлики на пачках, коробках і піддонах у визначених стандартами місцях Д4.3 Здійснювати точний підрахунок кількості запакованих пачок, коробок і палет та розраховувати загальний фактичний обсяг виготовленої придатної продукції Д4.4 Зчитувати штрих коди/QR-коди за допомогою ручних сканерів та вносити підсумкові дані про тираж до бази даних або паспортів тиражу	Д4.1 Оперативно узгоджувати з комірниками складу готової продукції та водіями-навантажувачами графік, черговість та габарити сформованих палет для своєчасного приймання та відвантаження Д4.2 Інформувати службу логістики про точні габаритні параметри, масу брутто та кількість сформованих вантажних місць (палет/коробок) Д4.3 Негайно повідомляти майстру зміни або механіку про збої у роботі пакувального обладнання чи критичну нестачу пакувальних матеріалів Д4.4 Повідомляти відділ контролю якості	Д4.1 Автономний вибір і коригування температурних режимів термотунелю, натягу стрепінг-стрічки або стретч-плівки залежно від типу продукції та характеристик матеріалів Д4.2 Самостійне визначення оптимальної схеми укладання пачок/коробок на піддони для забезпечення максимальної стійкості вантажного пакета Д4.3 Зупинити пакувальну лінію або процес здачі у разі виявлення деформації книжкових блоків під час усадки плівки чи розбіжностей між фактичною кількістю продукції та даними супровідних документів

		Д4.6 Регламент та інструкції з передачі сформованих вантажних одиниць (палет, коробок) на склад або представнику замовника Д4.7 Умови, правила та нормативні строки складського зберігання пакованої поліграфічної продукції Д4.8 Вимоги безпеки праці під час маркування, використання клейових та етикетувальних пістолетів, сканерів, а також при переміщенні вантажних одиниць у зоні здачі	Д4.5 Оформлювати паспорти тиражу, пакувальні листи та акти здачі готової продукції без помилок і виправлень Д4.6 Здійснювати процедуру передачі запакованих і замаркованих партій продукції комірнику СГП або представнику відділу логістики/замовнику Д4.7 Комплектувати повний пакет супровідних документів для передачі разом із тиражем. Д4.8 Розміщувати сформовані палети у зоні тимчасового зберігання або на складі відповідно до правил штабелювання та безпечної відстані	у разі виявлення пошкоджень продукції під час її пакування чи обв'язки Д4.5 Заповнювати паспорти тиражу, пакувальні ярлики, накладні внутрішнього переміщення та акти приймання-передачі Д4.6 Передавати коректні підсумкові дані про кількість придатної продукції в базу даних підприємства	Д4.4 Відповідальність за дотримання вимог ДСТУ та технічних умов щодо міцності й стійкості пакування Д4.5 Відповідальність за відповідність даних на пакувальних ярликах фактичному вмісту пачок, коробок та палет Д4.6 Відповідальність за точність підрахунку готової придатної продукції, заповнення паспортів тиражу та супровідних накладних
	Предмети та засоби праці: термопакувальні та термозбіжні апарати, автоматичні та напівавтоматичні обв'язувальні машини, палетообмотувальники; настільні та напівавтоматичні верстати для круглення корінця, каптало-обтискні та ляссе-вклеювальні машини, аплікатори знімного клею, етикетувальні та маркувальні пістолети/принтери. Гідравлічні візки, роликові транспортери, поворотні столи палетування, комплектувальні та пакувальні столи, стелажі, європіддони, дерев'яні та пластикові піддони. *Пакувальні та технологічні матеріали:* термозбіжні плівки (ПОФ, ПВХ, ПЕ), поліетиленова стретч-плівка (для ручного та машинного обмотування); крафт-папір, пакувальний картон, гофрокартонні коробки різних форматів, захисні картонні та пластикові кутники. поліпропіленові та металеві стрепінг-стрічки, скоби для стрепінгу, пакувальний та малярний скотч, самоклейні пакувальні ярлики/етикетки, термоетикетки; каптал, ляссе, суперобкладинки, клей ПВА, термоклей, знімний клей.				

	Металеві лінійки, вимірювальні кутники, штангенциркулі, мікрометри, товщиноміри, ручні сканери штрих кодів та QR-кодів, електронні ваги. Паспорт тиражу, пакувальні листи, відомості дефектації, акти приймання-передачі, накладні внутрішнього переміщення, пакувальні ярлики, маніпуляційні трафарети/штамп. Термостійкі та захисні рукавички, захисне спецвзуття з металевим підноском, захисні окуляри, сигнальні жилети, кнопки аварійної зупинки обладнання

9. Відомості про розроблення та затвердження професійного стандарту:

1) повне найменування розробника професійного стандарту;

Комунальний заклад професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»

Склад робочої групи:

- Ніколаєва Анна Станіславівна – голова ЦК, викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Сєрович Наталія Леонідівна – голова МК, викладач професійно-теоретичної підготовки комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Гончаренко Алла Іванівна – директор комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Бабенко Ірина Петрівна – заступник директора з навчально-виробничої роботи комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Пономаренко Юлія Анатоліївна – старший майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Фанфора Валентина Володимирівна – майстер виробничого навчання комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії»;
- Сорокаліт Валентина Леонідівна– завідувач виробництвом ТОВ «Видавництво «Фенікс»»;
- Майстренко Юлія Юріївна – кандидат технічних наук, доцент кафедри репрографії Видавничо-поліграфічного інституту НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- Зигуля Світлана Миколаївна – кандидат технічних наук, доцент кафедри технології поліграфічного виробництва Видавничо-поліграфічного інституту НТУУ «КПІ ім. Ігоря Сікорського»;
- Папа Ольга Петрівна – голова первинної профспілкової організації Львівського професійного коледжу сфери обслуговування та поліграфії.

2) назва та реквізити документа, яким затверджено професійний стандарт;

Наказ комунального закладу професійної (професійно-технічної) освіти «Київський професійний коледж інформаційних технологій та поліграфії» «Про затвердження професійного стандарту» №_____ від _____ р.

3) реквізити висновку суб’єкта перевірки про дотримання вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31 травня 2017 р. № 373;

Висновок Національного агентства кваліфікацій до проєкту професійного стандарту «Брошурувальник», схвалений рішенням Національного агентства кваліфікацій № _ від _____. (відповідно до протоколу засідання Національного агентства кваліфікацій № _____ від _____ р.), про дотримання під час підготовки проєкту професійного стандарту вимог Порядку розроблення, введення в дію та перегляду професійних стандартів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 31.05.2017 р. № 373.

4) реквізити висновку репрезентативних всеукраїнських об’єднань професійних спілок на галузевому рівні або Спільного представницького органу репрезентативних всеукраїнських об’єднань профспілок на національному рівні про погодження проекту професійного стандарту.

10. Рекомендована дата перегляду професійного стандарту.
Січень 2031