

ПРИНЯТО

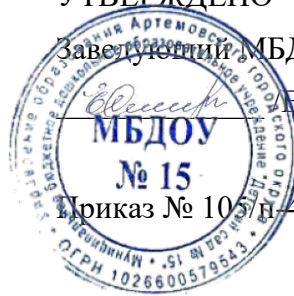
Председатель ПК МБДОУ № 15

 /Н.В. Япарова/

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий МБДОУ № 15

 Е.А. Смирнова/



протокол № 4 от «11» сентября 2023г.

Приказ № 105/п-4 от 11 сентября 2023г.

Должностная инструкция калькулятора МБДОУ № 15

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 21.08.1998 N 37 «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» с изменениями от 27 марта 2018 года, с учетом СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная инструкция определяет функции и должностные обязанности калькулятора, устанавливает его права и ответственность, а также взаимоотношения и связи по должности работника в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. На должность калькулятора принимается лицо:

- имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее (полное) общее образование и специальная подготовка по установленной программе;
- без предъявления требований к стажу работы;
- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению заведующего, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее ежегодно), вакцинации, а также имеющие личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;
- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» ТК Российской Федерации.

1.4. Калькулятор назначается и освобождается от должности заведующим детским садом в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

1.5. Калькулятор находится в непосредственном подчинении у шеф-повара (заведующего производством) пищеблока (кухни) дошкольного образовательного учреждения.

1.6. В своей профессиональной деятельности калькулятор руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, региональными нормативно-правовыми актами, касающимися организации питания детей;

- правилами и нормами охраны труда и пожарной безопасности;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- СанПиН 1.2.3685-21 «Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания»;
- Уставом и локальными правовыми актами ДООУ (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями заведующего детским садом, трудовым договором и данной должностной инструкцией);
- инструкцией по охране труда для калькулятора;
- должностной инструкцией калькулятора ДООУ.

1.7. Калькулятор должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся продукции, реализуемой на пищеблоках (кухнях) дошкольных образовательных учреждений;
- правила пользования сборниками рецептур блюд и кулинарных изделий;
- нормы раскладки и выхода готовой продукции;
- торговые наценки и правила пользования ими;
- порядок и правила расчета (калькулирования) отпускных цен на продукцию общественного питания;
- порядок оформления и учета калькуляционных карточек;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы организации труда;
- основы законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- требования охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- правила использования первичных средств пожаротушения;
- приемы и способы оказания первой помощи пострадавшим.

1.8. Калькулятор должен уметь:

- использовать в работе необходимые сборники рецептов готовых блюд;
- использовать технологические нормативы раскладки и точные нормы выхода готового продукта;
- калькулировать отпускные цены на готовую продукцию, используя знания в области правильного их расчета;
- правильно оформлять калькуляционные карточки.

1.9. В период временного отсутствия калькулятора столовой (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности возлагаются на лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей. Временное исполнение должностных обязанностей в таких случаях осуществляется в соответствии с приказом заведующего ДООУ, соответствующим требованиям законодательства о труде.

1.10. Калькулятор должен соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. Трудовые функции

Калькулятор столовой выполняет следующие трудовые функции:

- 2.1. Выполнение калькуляции на продукцию, реализуемую в детском саду.
- 2.2. Определение цены на отпускаемую продукцию.
- 2.3. Расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.
- 2.4. Оперативный учет выпущенных блюд и собственной продукции.
- 2.5. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Приходит на работу строго в соответствии с утвержденным графиком работы.
- 3.2. Выполняет на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.3. Определяет цену на отпускаемую продукцию (блюда, полуфабрикаты, кулинарные и кондитерские изделия).
- 3.4. В соответствии с изменением рецептур, закупочных цен и торговых наценок устанавливает цены на готовую продукцию и вносит соответствующие поправки в калькуляционные карточки.
- 3.5. Ведет регистрацию калькуляционных карточек по установленной форме.
- 3.6. Составляет на основе заявок заведующего производством (шеф-повара) расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.
- 3.7. Осуществляет выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции.
- 3.8. Выписывает ярлыки цен материально-ответственным лицам.
- 3.9. Принимает участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.10. Самостоятельно планирует свою деятельность по согласованию с шеф-поваром (заведующим производством) пищеблока дошкольного образовательного учреждения.
- 3.11. Калькулятор соблюдает Устав и Правила внутреннего трудового распорядка, коллективный и трудовой договоры, а также локальные нормативные акты и приказы заведующего детским садом.
- 3.12. Соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе, этические нормы поведения в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.13. Соблюдает правила охраны труда, пожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенические нормы и требования, трудовую дисциплину на рабочем месте, режим работы и времени отдыха, установленный в дошкольном образовательном учреждении.
- 3.14. Калькулятор периодически проходит бесплатные медицинские обследования.
- 3.15. Работник постоянно улучшает свои знания, повышает профессиональную квалификацию и компетенцию с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в детском саду.

4. Права

Калькулятор имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений заведующего, касающихся выполняемых им функций, с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения своих должностных обязанностей и трудовых функций.
- 4.2. Предоставлять на рассмотрение заведующего ДООУ предложения по улучшению работы калькулятора, связанной с обязанностями, установленными данной должностной инструкцией.
- 4.3. На обеспечение рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором между работниками детского сада и работодателем.
- 4.4. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности), соблюдения установленных норм.
- 4.5. В пределах своей компетенции докладывать непосредственному руководителю обо всех обнаруженных в ходе его работы недостатках и вносить предложения по их устранению.

4.6. Получать от шеф-повара (заведующего производством), заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе (завхоза), кладовщика и иных специалистов и работников дошкольного образовательного учреждения информацию, необходимую для осуществления своей деятельности.

4.7. Участвовать в работе органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением, в работе общего собрания работников.

4.8. Знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку деятельности калькулятора, давать по ним объяснения.

4.9. На конфиденциальность служебного расследования, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.10. Защищать свои интересы самостоятельно и/или через представителя, в том числе адвоката, в случае дисциплинарного или служебного расследования, которое связано с нарушением им норм профессиональной этики.

4.11. На моральное и материальное поощрение, награждение по результатам трудовой деятельности, на социальные гарантии и льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.12. На своевременное повышение своей профессиональной квалификации.

4.13. Калькулятор в ДОУ имеет иные права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения.

5. Ответственность

5.1. Калькулятор несет ответственность в пределах осуществляемых им полномочий.

5.2. Калькулятор несет ответственность:

- за достоверность осуществления калькулирования, своевременность рабочей документации и отчетных данных;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение иликрытие несчастного случая.

5.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных приказов заведующего и иных локальных нормативных актов, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации. За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.4. За несоблюдение правил и требований охраны труда и пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм калькулятор привлекается к административной ответственности в порядке и в случаях, предусмотренных административным законодательством Российской Федерации.

5.5. За умышленное причинение детскому саду или его сотрудникам материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей калькулятор несет материальную ответственность в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления профессиональной деятельности несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Калькулятор работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Получает от непосредственного руководителя информацию нормативно-правового и финансово-хозяйственного характера, знакомится под подпись с соответствующими документами.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с шеф-поваром (заведующим производством), заместителем заведующего по административно-хозяйственной работе (завхозом) и главным бухгалтером (бухгалтером) дошкольного образовательного учреждения.

6.4. Выступает на совещаниях и других мероприятиях по вопросам ведения хозяйственно-финансовой деятельности и организации питания в детском саду.

6.5. Информировывает непосредственного руководителя об аварийных ситуациях в работе систем энерго- и водоснабжения, канализации, при выявленных нарушениях санитарных правил, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и массовых отравлений.

6.6. Информировывает непосредственного руководителя о каждом произошедшем несчастном случае, о возникших трудностях и проблемах в работе, недостатках в организации условий его деятельности и соответствии рабочего места нормам охраны труда и пожарной безопасности.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления работника с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ /Е.А. Смирнова/