КРИВОРІЗЬКА ГІМНАЗІЯ №125 КРИВОРІЗЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
5-й мікрорайон Зарічний, будинок 32-А, місто Кривий Ріг, Дніпропетровська область, 50081,
телефон +380967813079, E-mail: info@school-125.dp.ua, код ЄДРПОУ 33407534

Криворізька гімназія №125
Криворізької міської ради

Затверджено
Наказ №17/1-аг від 15.01.2025

Робоча інструкція №21
калькулятора закладу загальної середньої освіти

1. **Загальні положення**

1.1. Інструкцію розроблено на основі кваліфікаційної характеристики калькулятора.

1.2. Калькулятор приймається на роботу і звільняється з неї керівником закладу.

1.3. Калькулятор підпорядкований безпосередньо заступнику директора школи з господарчої роботи.

1.4. Працює за графіком, складеним виходячи з 40-годинного робочого тижня і затвердженим керівником закладу.

1.5. У своїй діяльності калькулятор керується технологією приготування страв у шкільній їдальні, правилами виробничої санітарії, правилами користування кухонним обладнанням, правилами і нормами охорони праці, техніки безпеки і протипожежного захисту, а також статутом і локальними нормативними актами школи, правилами внутрішнього розпорядку, цією інструкцією.

2. **Завдання та обов'язки**

2.1. Розробляє калькуляцію на кожний вид продукції.

2.2. Визначає на основі встановлених рецептур закладання та вихід готової продукції.

2.3. Визначає ціни на кулінарну продукцію.

2.4. Здійснює, по мірі змінення цін на продукти-складники та сировину, перерахунок цін на готову продукцію.

2.5. Веде реєстрацію калькуляційних карток в установленому порядку.

2.6. Складає на основі заявок шеф-кухаря або відповідального кухаря розрахунок необхідної кількості продуктів для виготовляння страв, напівфабрикатів та кулінарних виробів.

2.7. Здійснює вибірку з товарних звітів та веде оперативний облік вироблених страв та готової продукції.

2.8. Бере участь в інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

2.9. В канікулярний час залучається до прибирання та упорядкування території закладу, упорядкування квітників та навчально-дослідної земельної ділянки, здійснення поточних ремонтів приміщень тощо.

2.10. Проходить обов’язкові профілактичні медичні огляди.
2.11. Повідомляє керівнику про випадки булінгу (цькування) у закладі.
2.12. Дотримується вимог чинного законодавства у сфері охорони праці, безпеки життєдіяльності, цивільного захисту, пожежної та електробезпеки
2.13. Проходить навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності відповідно до встановленого порядку.
2.14. Вміє користуватися засобами пожежогасіння, володіє навичками надання першої долікарської допомоги.
2.15. Дбає про особисту безпеку і здоров’я, а також про здоров’я і безпеку людей, що оточують у процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.
2.16. Терміново повідомляє керівника про кожний нещасний випадок, що трапився в закладі, організує надання медичної допомоги, викликає медичного працівника.
2.17. Може брати участь у розслідуванні та здійсненні заходів щодо усунення причин, що призвели до нещасного випадку.
2.18. Несе відповідальність за створення безпечних умов перебування в закладі та його території.

3. **Права**

3.1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосуються його діяльності.
3.2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3.3. Вносити на розгляд безпосереднього керівника пропозиції щодо вдосконалення своєї роботи.
3.4. В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявлені недоліки в діяльності закладу та вносити пропозиції щодо їх усунення.
3.5. На захист під час освітнього процесу від будь-яких форм насильства та експлуатації, у тому числі булінгу (цькування), дискримінації за будь-якою ознакою, від пропаганди та агітації, що завдають шкоди здоров’ю.

4. **Відповідальність**

4.1. Калькулятор несе матеріальну відповідальність за збереження продуктів харчування, обладнання та інвентарю на кухні.
4.2. За невиконання або неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього розпорядку, інших локальних нормативних документів, законних розпоряджень керівника закладу та інших локальних нормативних актів, посадових обов’язків несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.
4.3. За порушення правил пожежної безпеки, охорони праці, санітарно-гігієнічних правил організації освітнього процесу притягається до адміністративної відповідальності в порядку і у

випадках, передбачених чинним законодавством.

4.4. За причинені збитки закладу у зв’язку з неналежним виконанням (невиконанням) своїх посадових обов’язків несе матеріальну відповідальність в порядку і межах, встановлених трудовим, кримінальним, цивільним законодавством.

4.5. За розголошення персональних даних, які йому було довірено, або стали відомі у зв’язку з виконанням службових обов’язків.

4.6. Застосування фізичного чи психічного насильством над учасником освітнього процесу – в межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.

5. **Повинен знати**

5.1. Правила користування збірками рецептур страв та кулінарних виробів.

5.2. Норми складання та виходу готової продукції.

5.3. Ціни на сировину та напівфабрикати.

5.4. Націнки та правила користування ними.

5.5. Порядок та правила розрахунку (калькулювання) відпускних цін на кулінарну продукцію.

5.6. Порядок оформлення калькуляційних карток та їх облік.

5.7. Порядок проведення інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.

5.8. Правила експлуатації комп’ютерної та розрахунково-обчислювальної техніки.

5.9. Правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

5.10. Правила внутрішнього трудового розпорядку.

5.11. Державну мову відповідно до чинного законодавства України.

6. **Кваліфікаційні вимоги**

6.1. Професійно-технічна освіта або повна загальна середня освіта та одержання професії калькулятора 3 розряду безпосередньо на виробництві. Без вимог до стажу роботи.

7. **Взаємовідносини (зв'язки) за посадою**

7.1. Отримує від керівництва закладу матеріали нормативно-правового та організаційного характеру, знайомиться під підпис із відповідними документами.

7.2. Систематично здійснює обмін інформацією з питань, які належать до її компетенції, з адміністрацією.

7.3. Терміново інформує керівника закладу про всі нещасні випадки, пов’язані з життям і здоров’ям дітей та працівників.

РОЗРОБИВ:

Директор гімназії _____ В.В.Максименко

УЗГОДЖЕНО:

Голова ради трудового колективу _____ Д.В.Сухоменюк

15.01.2025 року

З текстом інструкції ознайомлений(а). Один примірник отримав(ла):

_____	_____	_____
(Підпис)	(Ініціали та прізвище)	(Дата отримання)
_____	_____	_____