



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 виготовлення 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)

