

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 2 п. Теплое»

РАССМОТРЕНО

На заседании общего собрания
работников

Протокол № 1

от «09» ноября 2015 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКОУ «СОШ № 2 п. Теплое»

Л.В. Лобанова

2015 г



**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
КАЛЬКУЛЯТОРА**

I. Общие положения

- 1.1. Должность «Калькулятор» относится к профессионально квалификационной группе должностей "Общепромышленные должности служащих первого уровня".
- 1.2. На должность калькулятора назначается лицо, имеющее начальное профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее общее образование и специальную подготовку по установленной программе без предъявления требований к стажу работы.
- 1.3. Назначение на должность калькулятора и освобождение от нее производится приказом директора школы.
- 1.4. Калькулятор должен знать:
 - Постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся продукции, реализуемой школьной столовой
 - 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 питания.

Порядок оформления необходимых, для выполнения должностных обязанностей, документов и их учет.

Правила эксплуатации средств вычислительной техники программного обеспечения.

Основы организации труда.

Законодательство о труде.

Правила внутреннего трудового распорядка.

Правила и нормы охраны труда и ТБ, ПБ.

- 1.5. Калькулятор подчиняется непосредственно директору,
- 1.6. На время отсутствия калькулятора (болезнь, отпуска, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

- 1.7. В своей деятельности калькулятор руководствуется правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, санитарно-эпидемиологическими нормами и правилами, а также Уставом и локально-правовыми актами Школы (в том числе Правилами внутреннего распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящей должностной инструкцией), трудовым договором (эффективным контрактом). Калькулятор соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

На калькулятора возлагаются следующие функции:

- 2.1. Выполнение калькуляции на продукцию, реализуемую в организациях общественного питания.
- 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 в школьной столовой.
- 2.5. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности калькулятора

Калькулятор:

- 3.1. ежедневно своевременно выписывает меню с указанием необходимой информации;
- 3.2. осуществляет анализ выполнения двухнедельного меню 1 раз в 2 недели;
- 3.3. проверяет соответствие меню, и сумме положенной на 1 человека;
- 3.4. ведет табели учета детей, посетивших столовую и предоставляет их в бухгалтерию не позднее последнего рабочего дня месяца;
- 3.5. предоставляет своевременно информацию о вновь прибывших (убывших) детях;
- 3.6. осуществляет своевременную выдачу квитанций на оплату питания;
- 3.7. ведет ежедневный учет израсходованных денежных средств, используемых на горячее питание учащихся (бюджетных и родительских).

4. Права калькулятора

Калькулятор имеет право:

- 4.1. Знакомиться с проектами решений руководства школы, касающихся его деятельности.
- 4.2. Вносить на рассмотрение руководства школы предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать директору школы обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности школьной столовой и вносить предложения по их устранению.
- 4.4. Запрашивать лично или по поручению своего непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.
- 4.5. Требовать от руководства школы оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав.
- 4.6. Пользоваться всеми правами, предусмотренными трудовым законодательством РФ.

5. Ответственность калькулятора

Калькулятор несет ответственность:

- 5.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Калькулятор:

- 6.1. Работает по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором школы.
- 6.2. Самостоятельно планирует свою работу.
- 6.3. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.
- 6.4. Проходит инструктаж по ОТ, технике безопасности, пожарной и электро безопасности.
- 6.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с сотрудниками столовой, главным бухгалтером, контрактным управляющим.
- 6.6. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах различного уровня; непосредственно после ее получения.

С инструкцией ознакомлен(а):

(подпись и расшифровка подписи)

Второй экземпляр на руки получил(а):

(подпись и расшифровка подписи)