


Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому
направлению развития детей № 18 »

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома

 /Ю.В. Лаврушкина /

подпись

протокол № 1 от « 10 » 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ № 18

 /А.В. Костина/

приказ № 1 от « 10 » 01 2023 г.

**Должностная инструкция
калькулятора МАДОУ №18**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция калькулятора МАДОУ №18 разработана на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), Разделы «Общепромышленные квалификационные характеристики должностей работников, занятых на предприятиях, в учреждениях и организациях» и «Квалификационные характеристики должностей работников, занятых в научно-исследовательских учреждениях, конструкторских, технологических, проектных и изыскательских организациях», утвержденные Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 N 37 (редакция от 15.05.2013), в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регламентирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Калькулятор ДОУ относится к категории технических исполнителей, назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом заведующего, подчиняется непосредственно шеф-повару.

1.3. На должность калькулятора ДОУ 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.

1.4. Калькулятор ДОУ должен пройти профессиональную гигиеническую подготовку (санминимум), аттестацию и медицинское обследование в установленном порядке, иметь личную медицинскую книжку установленного образца, в которую вносятся результаты

медицинских и лабораторных исследований, сведения о перенесенных инфекционных заболеваниях, профилактических прививках.

1.5. Калькулятор ДОО должен знать:

- нормативные правовые акты, положения, инструкции, другие руководящие материалы и документы, касающиеся продукции, реализуемой в организациях общественного питания;
- правила пользования сборниками рецептов 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; - правила и нормы охраны труда.

1.6. 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.

1.7. В период временного отсутствия калькулятора (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.

1.8. Перед осуществлением деятельности калькулятор ДОО обязан пройти обучение и иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим, пройти обучение по охране труда и пожарной безопасности, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

1.9. Руководствуется в своей работе должностной инструкцией калькулятора ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, требованиями охраны труда, противопожарной защиты и антитеррористической безопасности.

2. Трудовые функции

Калькулятор ДОО выполняет следующие трудовые 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.
- 2.5. Участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.

3. Должностные обязанности

- 3.1. Приходить на работу строго согласно утвержденному графику работы.
- 3.2. Выполнять на основе действующих рецептур, закупочных цен и торговых наценок калькуляции на продукцию, реализуемую в ДОО.
- 3.3. Составлять на основе заявок расчет необходимого количества продуктов для приготовления блюд, полуфабрикатов и кулинарных изделий.
- 3.4. Осуществлять выборку из товарных отчетов и ведение оперативного учета выпущенных блюд и собственной продукции.
- 3.5. Принимать участие в инвентаризации товарно-материальных ценностей.
- 3.6. Работник строго соблюдает свою должностную инструкцию калькулятора ДОО, Правила внутреннего трудового распорядка, режим работы, инструкции по охране труда при эксплуатации оборудования.
- 3.7. Калькулятор соблюдает культуру и этику общения с сотрудниками и коллегами по работе.
- 3.8. Калькулятор соблюдает правила и нормы охраны труда, пожарной и электробезопасности.
- 3.9. Работник постоянно улучшает свои знания, повышает квалификацию и профессиональное мастерство с помощью теоретической подготовки и практической деятельности в заведении.
- 3.10 Проходит периодические медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию (при приеме на работу и далее с периодичностью не реже 1 раза в 2 года), вакцинацию в соответствии с национальным календарем профилактических прививок и национальным календарем прививок по эпидемиологическим показаниям.

4. Права

Калькулятор ДОО имеет право:

- 4.1. Требовать прекращения (приостановления) работ (в случае нарушений, несоблюдения установленных требований охраны труда, санитарно-гигиенических норм, пожарной безопасности), соблюдения установленных норм.
- 4.2. Требовать от руководства столовой создания необходимых условий для хранения материальных ценностей, обеспечения форменной одеждой и всем необходимым для должного выполнения своих служебных обязанностей.
- 4.3. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.4. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.
- 4.5. Вносить руководству организации предложения по улучшению и оптимизации рабочего процесса.
- 4.6. Принимать самостоятельные решения с возникновением спорных ситуаций в пределах своей компетенции, если принятое им решение не идет в разрез с интересами организации.

5. Ответственность

Калькулятор ДОО несет ответственность в следующих случаях:

- 5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции, в том числе за неиспользование предоставленных ею прав, Правил внутреннего трудового распорядка, законных распоряжений заведующего ДОО и иных локальных нормативных актов, работник несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном действующим Трудовым законодательством Российской Федерации
- 5.2. За нанесение материального ущерба калькулятор ДОО несет ответственность в пределах, установленных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.3. За нарушение правил охраны труда, противопожарной и электробезопасности, санитарно-гигиенических правил и норм, калькулятор столовой несет административную ответственность в порядке и случаях, установленных административным законодательством Российской Федерации.
- 5.4. За совершенные в процессе выполнения своей трудовой деятельности правонарушения несет ответственность в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 5.5. При совершении правонарушений, установленных Правил трудового распорядка,

должностных инструкций, правил по безопасности труда и других нормативных документов, составляются письменные акты, на основании которых применяется система штрафов, установленная администрацией заведения. Все штрафы вычитаются из заработной платы работников, допустивших правонарушение.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Калькулятор ДОУ:

6.1. Работает по графику, утвержденному заведующим ДОУ.

6.2. Получает от непосредственно руководителя поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

6.3. Сообщает заведующему (по причине его отсутствия – другому ответственному лицу) о неисправностях оборудования, инвентаря, сантехники, о поломках дверей и замков, дефектах покрытия пола, стекол и т.д.

6.4. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с работниками пищеблока ДОУ; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с администрацией и коллегами по работе.

6.5. Проходит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, электробезопасности. 6.6. О несчастных случаях, 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, работник обязан срочно доложить непосредственно заведующему (при его отсутствии – иному должностному лицу).

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

С инструкцией ознакомлен:

_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.
_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.
_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.
_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.
_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.
_____ /	_____
<i>подпись</i>	Ф.И.О.

Один экземпляр получил на руки
и обязуюсь хранить на рабочем
« _____ » _____ 202__ г.