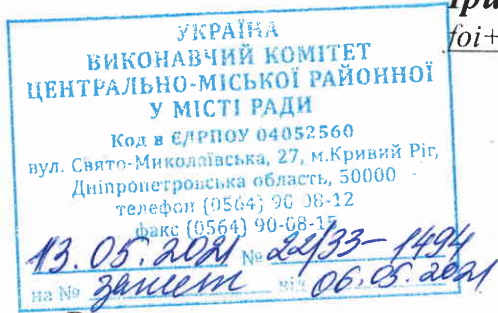


Ірині Філіповій

foi+request-86247-32a27daf@dostup.pravda.com.ua



Розглянувши Ваш інформаційний запит від 06.05.2021 з питання надання інформації про осіб, відповідальних за забезпечення харчування у закладах загальної середньої освіти району, виконком Центрально-Міської районної у місті ради повідомляє наступне.

У відділі освіти виконкому районної у місті ради відповідальними за організацію харчування в закладах загальної середньої освіти району призначені заступник начальника відділу – Єрмакова Валентина Анатоліївна; товаровознавець централізованої бухгалтерії відділу – Белицька Наталія Іванівна; технолог централізованої бухгалтерії відділу – Четвергова Ольга Іванівна.

Додатки: копії посадових інструкцій на 5 арк. у 1 прим.

Голова Центрально-Міської районної у місті ради

Катерина Мурашова

Жанна Сабадаш
098 116 07 16

13.05.2021
13.05.2021

ЗАТВЕРДЖУЮ :

Начальник відділу освіти виконкому
Центрально-Міської районної у місті ради Сабадаш Ж.Ф.

ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Товарознавця централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти
виконкому Центрально-Міської районної у місті ради

1. Загальні положення

1. Товарознавець належить до категорії фахівців.
2. Товарознавець централізованої бухгалтерії призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.
3. Кваліфікаційні вимоги : на посаду товарознавця призначається робітник , з повною вищою освітою або середньою спеціальною освітою. Стаж роботи за професією не менше 2 років , для спеціаліста - без вимог до стажу роботи.
4. Товарознавець повинен знати :
 - нормативно-правові і законодавчі акти України, керівні і методичні матеріали , що стосуються питань матеріально-технічного забезпечення та збуту продукції ;
 - якісні характеристики та основні властивості товарів ;
 - методи обліку товарно-матеріальних цінностей ;
 - організацію складського господарства та збуту продукції ;
 - номенклатуру й асортимент продукції , що виробляється закладами ;
 - основи економіки, організації праці та управління ;
 - умови поставки, зберігання і транспортування товарно-матеріальних цінностей ;
 - порядок розробки планів матеріально-технічного забезпечення та укладання господарських договорів ;
 - порядок проведення інвентаризації та складання встановленої документації.

2. Завдання та обов'язки

1. Контролює додержання вимог щодо збереження якості товарів (додержання принципів товарного сусідства, санітарних правил, норм складування і вимог протипожежного захисту).
2. Перевіряє наявність товарно-транспортних накладних, рахунків-фактур, сертифікату відповідності державній системі сертифікації та відповідність якості товарів чинним стандартам та технічним вимогам.
3. Здійснює оперативний облік надходження товарно-матеріальних цінностей , контролює своєчасність поставки товарів.
4. Оформлює акти претензій та іншу документацію.
5. Бере участь у проведенні інвентаризації товарно-матеріальних цінностей.
6. Контролює виконання договорів на поставку продуктів харчування.
7. Проводить обстеження суб'єктів господарювання , які поставляють продукти харчування в заклади освіти району, відносно оформлення найманих працівників.
8. Член комітету з конкурсних торгів.

3. Права

Товарознавець має право :

1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності.
2. Ознайомлюватися з документами, що визначають його права та обов'язки за посадою, критерії оцінки якості виконання ним посадових обов'язків.
3. Доповідати керівництву про всі виявлені порушення та недоліки в межах своєї компетенції.
4. Вносити на розгляд керівництва пропозиції по вдосконаленню роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.

4. Відповідальність

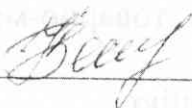
1. Якість і своєчасність виконання покладених на нього цією посадовою інструкцією обов'язків.
2. Достовірність поданих звітів.
3. Нанесення матеріальної шкоди – в межах діючих трудового та цивільного законодавства України.
4. Нерозголошення будь якої інформації стосовно робочих моментів стороннім особам.
5. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку централізованої бухгалтерії.
6. Дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Посадову інструкцію склав :



Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Лінченко Л.М.

Товарознавець :



З посадовою інструкцією ознайомлений :

Белицька Н.І.

02 03 2017

ЗАТВЕРДЖУЮ
Начальник відділу освіти виконкому
Центрально-Міської районної у місті
ради



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ

Технолога централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти
виконкому Центрально-Міської районної у місті ради

1. Загальні положення

1. Технолог централізованої бухгалтерії закладів освіти відділу освіти виконкому Центрально-Міської районної у місті ради (надалі – технолог) належить до категорії фахівців.
2. Технолог призначається на посаду та звільняється з посади наказом начальника відділу освіти з дотриманням вимог Кодексу законів про працю України.

2. Кваліфікаційні вимоги

на посаду технолога призначається робітник ,з повною вищою освітою або середньою спеціальною освітою. Стаж роботи за професією не менше 2 років , для спеціаліста - без вимог до стажу роботи.

3. Технолог повинен знати

- нормативно-правові і законодавчі акти України, керівні і методичні матеріали ;
- порядок впровадження нових безпечних науково обгрунтованих технологій виготовлення (обробки, переробки) харчових продуктів ;
- сучасні технології приготування кулінарної продукції та її асортимент;
- порядок калькуляції цін на готову продукцію;
- вимоги щодо забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення ;
- права, обов'язки та відповідальність постачальників щодо забезпечення належної якості та безпеки харчових продуктів ;
- категорії і види стандартів, іншу нормативно-технічну документацію щодо сертифікації сировини, напівфабрикатів та готової продукції ;
- правила та принципи організації виробничого процесу ;
- наукові основи розпорядництва, регулювання і координації діяльності працівників на посадах нижчого рівня ;
- основні положення і порядок перепідготовки і підвищення кваліфікації працівників харчоблоків ;
- порядок проведення атестації працівників харчоблоків ;
- основи трудового законодавства ;
- правила і норми охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії та особистої гігієни.

4. Технолог у своїй роботі керується:

- Законами України « Про освіту», «Про загальну середню освіту», « Про охорону дитинства», « Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»;
- Постановою КМУ від 22.11.2004 №1591(Із змінами «Про затвердження норм харчування у навчальних та оздоровчих закладах»;

- Наказом МОН і МОЗ України від 01.06.2005 №242/329 «Про затвердження Порядку організації харчування дітей у навчальних та оздоровчих закладах»;
- Наказом МОН і МОЗ України від 17.04.2006 № 298/227 « Про затвердження Інструкції з організації харчування дітей у дошкільних навчальних закладах»;
- Рекомендаціями Департаменту освіти і науки щодо організації харчування у закладах загальної середньої освіти міста;
- Державними санітарними правилами і нормами влаштування, утримання загальноосвітніх навчальних закладів та організації навчально-виховного процесу, затвердженими Постановою Головного державного санітарного лікаря України №63 від 14.08.2001.

5. Завдання та обов'язки

1. Організує технологічний процес виготовлення та реалізації продукції в закладах освіти району .
2. Організує вивчення потреб споживачів в асортименті, якості продукції, перспектив зміни попиту.
3. Забезпечує нормативно-технологічною документацією матеріально-відповідальних осіб за харчування в закладах освіти району,
4. Організує розроблення та затвердження нових рецептур та технологій приготування страв та виробів, бере участь у складанні меню, проводить контрольні проробки та складає відповідні акти. Проводить роз'яснювальну роботу з працівниками харчоблоків та надає рекомендації з даного питання.
5. Організує оперативний контроль за раціональним використанням і якістю сировини, продуктів, готової продукції.
6. Контролює додержання технології приготування та відпуску страв і виробів, калькуляції цін, виконання санітарно-гігієнічних вимог та правил безпеки харчування.
7. Член комітету з конкурсних торгів на закупівлю продуктів харчової промисловості, проводить перевірку наданої документації, що підтверджує якість та безпечність продуктів харчування.
8. Перевіряє закладку продовольчої сировини та продуктів харчування в меню-розкладках комунальних дошкільних навчальних закладів та в калькуляційних картках загальноосвітніх шкіл.
9. Проводить інструктаж з працівниками харчоблоків закладів освіти району з питань дотримання технологічних та санітарних норм на виробництві.
10. Щомісяця проводить наради-навчання з медичними сестрами, комірниками та завгоспами закладів освіти району.

6. Права

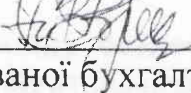
Технолог має право :


1. Ознайомлюватися з проектами рішень керівництва, що стосується його діяльності.
2. Брати участь в обговоренні питань, що стосуються виконання його обов'язків.
3. Уносити на розгляд керівництва пропозиції щодо покращання роботи, пов'язаної з обов'язками, що передбачені цією інструкцією.
4. У межах своєї компетенції повідомляти керівництву про всі недоліки, виявлені в процесі його діяльності, та вносити пропозиції щодо їх усунення.

5. Вимагати від керівництва сприяння у виконанні ним посадових обов'язків.

7. Відповідальність

1. За неналежне виконання або невиконання своїх посадових обов'язків, а також за невикористання або неповне використання своїх функціональних прав, що передбачені цією посадовою інструкцією, у межах, визначених чинним законодавством України про працю.
2. За правопорушення, скоєні в процесі здійснення своєї діяльності, у межах, визначених чинним адміністративним, кримінальним та цивільним законодавством України.
3. За завдання матеріальної шкоди – у межах, визначених чинним законодавством України.
4. Нерозголошення будь якої інформації стосовно робочих моментів стороннім особам.
5. Дотримання правил внутрішнього трудового розпорядку централізованої бухгалтерії.
6. Дотримання інструкції з охорони праці, протипожежної безпеки і виробничої санітарії.

Посадову інструкцію склав : 
Головний бухгалтер централізованої бухгалтерії Шевчук Т.В.

З посадовою інструкцією ознайомлений :
Технолог :  Четвергова О.І.

Дата: 13 березня 2017 року

Бригадир



ПОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ
заступника начальника відділу освіти
виконкому районної у місті ради

I. Загальні положення

1.1. Заступник начальника відділу освіти виконкому районної у місті ради (далі заступник начальника відділу) підпорядковується начальнику відділу освіти і на час його відсутності виконує його обов'язки.

1.2. Заступник начальника відділу призначається на посаду і звільняється з посади розпорядженням голови районної у місті ради.

1.3. У своїй діяльності заступник начальника відділу керується Конституцією України, Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», Законами України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про позашкільну освіту», указами та розпорядженнями Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, іншими актами законодавства в галузі освіти, в тому числі Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та органів місцевого самоврядування, головного управління освіти і науки Дніпропетровської обласної держадміністрації, управління освіти і науки виконкому Криворізької міської ради, рішеннями міської ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями міського голови, рішеннями районної у місті ради та її виконавчого комітету, розпорядженнями голови районної у місті ради, що стосуються повноважень відділу, Регламентом виконкому районної у місті ради, Положенням про відділ освіти та цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки

Заступник начальника відділу зобов'язаний:

2.1. Щоквартально та щомісячно складати плани роботи відділу.

2.2. Контролювати:

2.2.1. Хід виконання обласних, районних програм з питань освіти;

2.2.2. Ведення діловодства у відділі освіти;

2.2.3. Створення умов для участі випускників закладів освіти району у процедурі зовнішнього незалежного оцінювання;

2.2.4. Організацію закладами освіти району індивідуального навчання учнів вдома;

2.2.5. Здобуття неповнолітніми повної загальної середньої освіти;

2.2.6. Організацію харчування учнів у закладах освіти району;

2.2.7. Організацію обліку дітей та підлітків шкільного віку в мікрорайонах закладів освіти.

2.3. Готувати державну статистичну звітність.

2.4. Аналізувати стан внутрішкільного контролю та керівництва в закладах освіти району.

2.5. Здійснювати замовлення на документи про освіту, нести відповідальність за їх облік та видачу.

2.6. Розглядати скарги, заяви громадян та надавати на них відповіді.

2.7. Вести протоколи нарад з керівниками закладів освіти при начальнику відділу.

2.8. Аналізувати стан освіти в районі, прогнозувати розвиток середньої, дошкільної, позашкільної освіти, удосконалювати мережу відповідних навчальних закладів незалежно від типів і форм власності згідно з освітніми потребами громадян.

2.9. Дотримуватися вимог чинного законодавства з питань охорони праці та техніки безпеки.

2.10. Дотримуватися вимог Етичного кодексу та Правил поведінки посадової особи місцевого самоврядування.

2.11. Підвищувати свій професійний рівень.

2.12. Виконувати окремі доручення керівництва виконкому районної у місті ради та начальника відділу освіти в межах своєї професійної компетенції.

2.13. Брати участь у запровадженні та функціонуванні систем управління якістю та інформаційної безпеки у відділі.

III. Права

Заступник начальника відділу має право:

3.1. Розглядати скарги, заяви громадян, вести прийом відвідувачів.

3.2. Здійснювати перевірки шкіл з питань освітньої діяльності.

3.3. Координувати роботу працівників відділу освіти.

IV. Відповідальність

Заступник начальника відділу несе відповідальність за:

4.1. Неналежне виконання своїх функціональних обов'язків.

4.2. Заподіяння матеріального збитку у межах, визначених чинним трудовим і цивільним законодавством України.

4.3. Розголошення конфіденційної інформації.

4.4. Порушення вимог чинного законодавства України щодо запобігання проявам корупції.

V. Повинен знати

Заступник начальника відділу повинен знати:

5.1. Конституцію України, Закони України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції»; постанови Верховної Ради України та Кабінету Міністрів України, Укази Президента України стосовно питань освіти, правила та норми охорони праці та протипожежної безпеки.

5.2. Державну мову, Інструкцію з діловодства, Правила внутрішнього трудового розпорядку, Етичний кодекс посадової особи виконкому районної у місті ради, Правила поведінки посадової особи місцевого самоврядування, правила охорони праці та протипожежної безпеки, основні програми роботи на комп'ютері.

VI. Кваліфікаційні вимоги

6.1. На посаду заступника начальника відділу освіти виконкому районної у місті ради призначається особа, яка пройшла конкурсний відбір, має вищу педагогічну освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра, спеціаліста, володіє державною мовою, організаційними навичками, має стаж роботи за фахом на керівних посадах не менше 5 років або на посаді головного спеціаліста не менше 3 років, знає основні принципи роботи на комп'ютері, має почуття відповідальності, відзначається дисциплінованістю, ініціативністю, діловими якостями.

VII. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Заступник начальника відділу взаємодіє з:

- структурними підрозділами виконавчого комітету районної у місті ради,
- керівниками закладів освіти району,
- управлінням статистики та управлінням освіти і науки виконкому Криворізької міської ради.

Керуючий справами виконкому



Д. Дмитрієва

З посадовою інструкцією ознайомлена:
Брмасова В.А. *В.А.* *29.03.14*