



**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ПЕРВОМАЙСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВІДДІЛ ОСВІТИ**

НАКАЗ

м. Первомайський

04.01.2021

№ 25

**Про розподіл обов'язків між
працівниками відділу
дитячого харчування**

З метою підвищення ефективності організації роботи відділу дитячого харчування

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити посадові обов'язки працівників відділу дитячого харчування зі змінами (додаток до наказу).
2. Надати чинність посадовим обов'язкам працівників відділу дитячого харчування зі змінами з дня підписання цього наказу.
3. Вважати таким, що втратив чинність наказ відділу освіти від 24.12.2019 № 490 «Про розподіл обов'язків між працівниками відділу дитячого харчування».
4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Додаток на 4 арк. в 1 прим.

Начальник відділу освіти

Аліна САДЧЕНКО

Митрофанова

З наказом ознайомлені

Н. КРУМΠΑН

Т. ЦИГАНОВА

С. ЧЕРНИШЕВА

Є. ЧУБУКІНА

А. ОЛЕШКО

І. ПЕТРУНІНА

Л. ШПАК

І. КРОХМАЛЬ

Є. КРУМΠΑН

**РОЗПОДІЛ ОBOB'ЯЗКІВ МІЖ ПРАЦІВНИКАМИ
ВІДДІЛУ ДИТЯЧОГО ХАРЧУВАННЯ**

1. Тетяна МИТРОФАНОВА, начальник відділу дитячого харчування

- 1.1 Здійснює керівництво відділом дитячого харчування і несе персональну відповідальність за виконання покладених на відділ завдань.
- 1.2. Планує роботу відділу дитячого харчування та аналізує стан її виконання.
- 1.3. Вивчає ринок продовольчих товарів з метою отримання для дитячого харчування якісних та безпечних продуктів з урахуванням регламентованих вимог.
- 1.4. Складає проекти договорів поставок продуктів харчування з урахуванням нормативно-правових актів, у тому числі вимог до суб'єктів господарської (підприємницької) діяльності під час обігу харчових продуктів.
- 1.5. Організовує постачання продуктів харчування за затвердженими керівником відділу освіти та узгодженими з територіальною Держпродспоживслужбою графіками, маршрутами до закладів відділу освіти.
- 1.6. Розраховує потребу у продуктах харчування на рік для закладів загальної середньої та дошкільної освіти (згідно з нормами харчування).
- 1.7. Здійснює моніторинг організації харчування дітей у закладах загальної середньої та дошкільної освіти.
- 1.8. Надає методичну допомогу робочим групам ЗЗСО, ЗДО у впровадженні обов'язкових постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).
- 1.9. Щомісяця аналізує виконання натуральних норм та вартість харчування дітей закладів загальної середньої та дошкільної освіти, вносить, за необхідності, пропозиції керівникам закладів щодо дотримання принципів раціонального харчування.
- 1.10. Аналізує фактичні витрати та залишок бюджетних призначень на харчування на початок кожного місяця.
- 1.11. Організовує проведення контрольних опрацювань нових видів сировини (або сировини, на яку відсутні стандартні норми втрат) з метою визначення питомої ваги відходів та втрат під час первинної та теплової обробки.
- 1.12. Вносить пропозиції начальнику відділу освіти щодо вдосконалення процесу організації харчування дітей з урахуванням сучасних підходів до організації шкільного харчування, формування культури здорового харчування.
- 1.13. Контролює відпрацьований робочий час робітників відділу дитячого харчування, підписує табель обліку робочого часу.
- 1.14. Контролює денний пробіг підпорядкованого автомобіля, підписує подорожні листи.
- 1.15. Вчасно складає необхідну звітну документацію щодо організації харчування дітей у закладах загальної середньої та дошкільної освіти.
- 1.16. Виконує обов'язки уповноваженої та відповідальної особи відділу освіти щодо закупівель продуктів харчування.
- 1.17. Систематично проходить безкоштовне медичне обстеження. Має санітарну книжку.
- 1.18. Зобов'язана не допускати розголошення у будь-який спосіб персональні данні, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків, згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 – VI.
- 1.19. Стежить за дотриманням Інструкції з охорони праці робітниками відділу дитячого харчування.
- 1.20. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.

1.21. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов’язків, санітарні правила й норми для навчальних закладів та враховує зміни до цих документів.

2. Світлана ЧЕРНИШЕВА, технік–технолог

2.1.Відповідає за складання документації щодо виготовлення та реалізації продукції у їдальнях Первомайських ліцеїв №5, № 6, Первомайського ліцею №3 «Успіх».

2.2 У присутності кухаря, комірника, медичного працівника складає щоденні меню для різних контингентів учнів. При складанні меню для безкоштовного харчування учнів керується примірним циклічним меню; при складанні меню для учнів, що харчуються за вільним вибором страв урахує принципи раціонального споживання продуктів харчування; сприяє урізноманітненню страв у меню, формуванню культури здорового харчування. Уникає від включення до меню уразливих в мікробіологічному відношенні страв.

2.3. Спостерігає за процесом харчування учнів у тих закладах, у яких складає щоденні меню, вносить пропозиції начальнику відділу дитячого харчування щодо поліпшення процесу організації харчування, формуванню культури здорового харчування учнів.

2.4. Розраховує та складає меню– вимоги на відпуск продуктів у кількісному та сумарному виразі.

2.5.Складає калькуляційні картки на продукцію шкільних їдалень за цінами, які документально підтверджені (видаткова накладна або інформація комірника за власноручним підписом). Щоденно заповнює реєстр складених калькуляційних карток по кожній їдальні та доводить під розпис до працівників їдальні, відповідальних за ціни.

2.6. Надає допомогу комірникам їдальні у складанні заявок на продукти харчування, виключивши факти недозволених надмірних запасів товару.

2.7.Контролює наявність у їдальні примірного циклічного та щоденного меню, технологічних та калькуляційних карток. У разі необхідності поповнює зазначену картотеку.

2.8. Контролює ведення зошити обліку відходів (неїстівної частини харчових продуктів).

2.9. Контролює відповідність інформації, занесеної до меню-вимоги та до журналу бракеражу готової продукції, виключивши факти різночитань стосовно назви та ваги продукції.

2.10. Веде щоденний облік витрат коштів за меню-вимогами щодо безкоштовного харчування та кількості учнів, що отримали безкоштовне харчування за кожним з контингентів по кожному закладу. Надає цю інформацію до відділу дитячого харчування станом на 15 та 1 число кожного місяця.

2.11. Веде облік середньої денної реалізації готової продукції шкільних їдалень за оплату у кількісному (за групами страв) вигляді (за жовтень, лютий).

2.12. Веде облік кількості реалізованих продуктів харчування за оплату за кожний місяць.

2.13.За необхідності виконує в межах своєї компетенції іншу роботу у відділі дитячого харчування.

2.14. За вказівкою начальника відділу дитячого харчування може відбуватись взаємна заміна Чернишевої С. В. та інших працівників відділу дитячого харчування у частині складання документації щодо виготовлення та реалізації продукції у їдальнях ЗЗСО.

2.15.Виконує правила виробничої та особистої гігієни.

2.16.Систематично проходить безкоштовне медичне обстеження. Має санітарну книжку.

2.17. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.

2.18. Не допускає розголошення у будь – який спосіб персональні данні, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв’язку з виконанням посадових або службових

обов'язків, згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р.№ 2297 – VI.

2.19. Дотримується норм законів України та інших нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії, дорожнього руху, протипожежного захисту, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.

2.19. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.

3. Наталя КРУМΠΑН, інженер-технолог

3.1. Здійснює моніторинг закладів загальної середньої та дошкільної освіти з питань організації харчування дітей.

3.2. Надає методичну допомогу медичним працівникам, комірникам закладів загальної середньої та дошкільної освіти з питань складання документації, пов'язаної з організацією харчування дітей.

3.3. Проводить інструктажі з кухарами щодо особливостей технології приготування продукції для дитячого, у тому числі дієтичного харчування.

3.4. За необхідністю проводить контрольні приготування страв та кулінарних виробів (з метою підтвердження якості продукції встановленим нормативним показником); контрольні кулінарні обробки сировини (з метою встановлення фактичних відходів та втрат).

3.5. За вказівками начальника відділу дитячого харчування, в межах своєї компетенції, надає організаційну допомогу робочим групам ЗЗСО, ЗДО у впровадженні обов'язкових постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР).

3.6. Надає пропозиції начальнику відділу дитячого харчування щодо впровадження сучасних підходів до організації шкільного харчування, формування культури здорового харчування.

3.7. Розраховує примірні циклічні меню для харчування дітей ЗЗСО, ЗДО з урахуванням затверджених норм та принципів раціонального харчування.

3.8. Розробляє технологічні картки для шкільних їдалень.

3.9. Складає анкети з метою вивчення попиту на продукцію власного виробництва шкільних їдалень.

3.10. Розраховує фактичний середній показник вартості харчування за кожний місяць у тому числі по вікових групах та середній по кожному ЗДО.

3.11. Розраховує фактичні показники виконання норм за кожний місяць у тому числі по вікових групах. Проводить порівняльний аналіз виконання натуральних норм та вартості харчування по ЗДО стосовно двох вікових груп за 3, 6, 9 місяців, рік.

3.12. Веде облік кількості дітоднів по ЗДО за кожен місяць

3.13. За необхідності виконує в межах своєї компетенції за вказівками начальника відділу іншу роботу у відділі дитячого харчування.

3.14. Виконує правила виробничої та особистої гігієни.

3.15. Систематично проходить безкоштовне медичне обстеження. Має особисту санітарну книжку.

3.16. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.

3.17. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.

3.18. Не допускає розголошення у будь – який спосіб персональні данні, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків, згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р.№ 2297 – VI.

3.19. Дотримується норм законів України та інших нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії, дорожнього руху, протипожежного захисту, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.

4. Євгенія ЧУБУКІНА, технік-технолог

4.1. Відповідає за складання документації щодо виготовлення та реалізації продукції у їдальнях Первомайських ліцеїв №2, №3 «Успіх», Грушинської філії (гімназії) КЗ «Первомайський ліцей №3 «Успіх», Ржавчицької філії (початкової школи) КЗ «Первомайський ліцей №3 «Успіх»

4.2. Узгоджує (за допомогою доступного засобу зв'язку) з комірником, медичним працівником денні меню для різних контингентів учнів. При складанні меню для безкоштовного харчування учнів керується примірним циклічним меню; при складанні меню для харчування учнів, що харчуються за батьківські кошти, ураховує принципи раціонального споживання продуктів харчування, сприяє урізноманітненню страв у меню, формуванню культури здорового харчування. Уникає від включення до меню уразливих в мікробіологічному відношенні страв.

4.3. Складає (на підставі денних меню) меню– вимоги на відпуск продуктів (у кількісному та сумарному виразі) окремо для безкоштовного харчування учнів та за оплату. Надає меню– вимоги до шкільної їдальні у паперовому або електронному вигляді (у разі користування електронним зв'язком – наявність електронного підпису є обов'язковим, файли повинні відправлятися у захищеному вигляді); перед надходженням документів до централізованої бухгалтерії відділу освіти технік-технолог їх підписує.

4.4. Складає калькуляційні картки на продукцію, що реалізується за кошти, керуючись документально підтвердженими цінами на сировину по кожній конкретній їдальні. Веде реєстр складених цін на власну продукцію їдалень, вчасно доводить змінені ціни до працівників їдальні, відповідальних за ціни (комірників). Передачу інформації щодо цін (калькуляційні картки, реєстр цін) технік-технолог здійснює у паперовому або електронному вигляді (у разі користування електронним зв'язком – наявність електронного підпису є обов'язковим, файли повинні відправлятися у захищеному вигляді; під час візиту до їдальні технік-технолог підписує складені калькуляційні картки, які були відправлені електронним зв'язком до закладу).

4.5. Контролює наявність у їдальні примірного меню, технологічних та калькуляційних карток, у разі необхідності поповнює зазначену картотеку.

4.6. Контролює ведення зошиту обліку відходів (неїстівної частини харчових продуктів).

4.7. Надає допомогу комірнику їдальні щодо розрахунку заявок на продукти харчування, виключивши факти недозволених надмірних запасів товару.

4.8. Контролює відповідність інформації, занесеної до меню-вимоги та до журналу бракеражу готової продукції, виключивши факти різночитань стосовно назви та ваги продукції.

4.9. Веде щоденний облік витрат коштів за меню-вимогами щодо безкоштовного харчування та кількості учнів за кожним з контингентів.

4.10. Розраховує фактичні показники вартості харчування, у т.ч. по контингентах по кожному закладу за кожний місяць.

4.11. Розраховує фактичні показники виконання норм, у т.ч. по контингентах по кожному найменуванню продуктів за кожний місяць.

4.12. Проводить порівняльний аналіз виконання натуральних норм та вартості харчування за 3, 6, 9 місяців, рік по кожному контингенту дітей ЗЗСО.

4.13. Узагальнює по усіх ЗЗСО за кожен місяць таку інформацію:

- кількість дітоднів по ЗЗСО (по різних контингентах учнів);
- денну вартість харчування учнів пільгового контингенту;

- суму за меню-вимогами (по різних контингентах);
 - середню денну реалізацію продукції шкільних їдалень за оплату у кількісному (за групами страв) вигляді (за жовтень, лютий).
 - кількість реалізованих продуктів харчування за оплату за кожний місяць.
- 4.14. При необхідності виконує в межах своєї компетенції іншу роботу у відділі дитячого харчування.
- 4.15. Виконує правила виробничої та особистої гігієни на робочому місці.
- 4.16. Систематично проходить безкоштовне медичне обстеження. Має санітарну книжку.
- 4.17. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.
- 4.18. Не допускає розголошення у будь – який спосіб персональні данні, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків, згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 – VI.
- 4.19. Дотримується норм законів України та інших нормативно-правових актів з охорони праці, дорожнього руху, протипожежного захисту, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.
- 4.20. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.

5. Тетяна ЦИГАНОВА, експедитор

- 5.1. Приймає продукти харчування від постачальників відповідно до супровідних документів (накладних, документів про якість та безпеку, товарно-транспортних накладних). Перевіряє цілісність упаковки (тари), маркування товару (у тому числі товару, що фасується постачальником), кількість і якість товару, відповідність інформації в усіх супровідних документах. Перевіряє відповідність цін та назв товару за видатковими накладними та договорами про закупівлю. У разі виявлення будь-якої невідповідності товару з інформацією у супроводжувальних документах – діє у відповідності із нормативно-правовими актами щодо приймання товару.
- 5.2. Інформує начальника відділу дитячого харчування щодо відповідності/невідповідності кожної партії отриманого товару супровідним документам та вимогам щодо безпеки.
- 5.3. Під час навантаження вантажів, контролює правильність виконання вантажно-розвантажувальних робіт, розміщення та укладання вантажів.
- 5.4. Супроводжує продукти харчування до місця їх призначення (у разі необхідності), оформлює приймально-здавальну документацію відповідно до вимог бухгалтерського обліку.
- 5.5. Надає товарні звіти в централізовану бухгалтерію відділу освіти протягом одного дня з дня отримання товару.
- 5.6. У разі потреби приймає участь у складанні актів щодо нестачі, невідповідної якості продуктів харчування.
- 5.7. Повідомляє начальника відділу дитячого харчування у разі надходження продуктів харчування у транспорті, санітарно-гігієнічний стан якого не відповідає чинним вимогам.
- 5.8. Веде облік особистих медичних книжок осіб постачальників, які супроводжують продукти до закладів відділу освіти з метою виключення фактів отримання продуктів від осіб без медичного засвідчення стану здоров'я.
- 5.9. Кожної декади поповнює інформацію щодо роздрібних цін на продукти харчування (за затвердженим переліком) по Харківському регіону. Для цього використовує різні джерела, зокрема, ціни по роздрібній мережі м. Первомайський, Укрстат, Облстат та інші.
- 5.10. Щотижня збирає, узагальнює, аналізує та передає постачальникам заявки на продукти харчування. Аналізує обсяг замовленого товару по кожному закладу з метою уникнення фактів недозволених надмірних запасів у підзвіті комірників.

- 5.11. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.
- 5.12. Своєчасно проходить періодичні медичні огляди.
- 5.13. Не розголошує у будь-який спосіб персональні данні, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.
- 5.14. Дотримується норм законів України та інших нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії, дорожнього руху, протипожежного захисту, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.

6. Анна ОЛЕШКО, експедитор

- 6.1. Приймає продукти харчування від постачальників відповідно до супровідних документів (накладних, документів про якість та безпеку, товарно-транспортних накладних). Перевіряє цілісність упаковки (тари), маркування (у тому числі товару, що фасується постачальником), кількість і якість товару відповідно до супровідної документації. Перевіряє відповідність цін та назв товару з інформацією за договорами. У разі виявлення будь-якої невідповідності товару з інформацією у супроводжувальних документах – діє у відповідності із нормативно-правовими актами щодо приймання товару.
- 6.2. Інформує начальника відділу дитячого харчування щодо відповідності/невідповідності кожної партії отриманого товару супровідним документам.
- 6.3. Під час навантаження вантажів, контролює правильність виконання вантажно-розвантажувальних робіт, розміщення та укладання вантажів.
- 6.4. За потреби приймає участь у складанні актів щодо нестачі, невідповідної якості продуктів харчування, що постачаються.
- 6.5. Керуючись бюджетними призначеннями, розподіляє по загальному та спеціальному рахунках ЗДО та ЗЗСО суму кожної з отриманих видаткових накладних та передає їх відповідальній особі відділу освіти, яка здійснює реєстрацію фінансових зобов'язань.
- 6.6. Веде облік витрат на харчування по загальному та спеціальному рахунках ЗДО та ЗЗСО у наростаючому порядку (на підставі видаткових накладних).
- 6.7. Веде облік обсягу закупівлі за договорами, надає інформацію щодо невикористаного обсягу закупівлі за договорами відповідальній особі відділу дитячого харчування, яка складає заявки на товар для постачальників.
- 6.8. На початку кожного місяця надає начальнику відділу дитячого харчування інформацію щодо фактичних витрат на харчування (згідно з видатковими накладними та меню-вимогами на видачу продуктів харчування по ЗДО та ЗЗСО), а також залишок ліміту (бюджетних призначень) на харчування.
- 6.9. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.
- 6.10. Своєчасно проходить періодичні медичні огляди.
- 6.11. Не розголошує у будь-який спосіб персональні данні, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.
- 6.12. Під час виконання посадових обов'язків дотримується правил з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки та санітарних правил і норм.
- 6.13. Дотримується норм законів України та інших нормативно-правових актів з охорони праці, санітарії, дорожнього руху, протипожежного захисту, електробезпеки, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.

7. Іван КРОХМАЛЬ, водій

- 7.1. Керує закріпленим автомобілем, утримує його в робочому стані.
- 7.2. Терміново повідомляє начальника відділу дитячого харчування про незадовільний стан чи вихід з ладу механізмів автомобіля.
- 7.3. Зберігає і раціонально (за призначенням) використовує автотransпортний засіб, обладнання, інструмент, матеріали, засоби колективного та індивідуального захисту, які необхідні для забезпечення безперервного робочого процесу.
- 7.4. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.
- 7.5. Веде облік витрат паливо – мастильних матеріалів на підставі показників відповідних приладів.
- 7.6. Готує автомобіль для проведення технічного огляду працівниками Державтоінспекції.
- 7.7. Своєчасно проходить періодичні медичні огляди, оформлює і подає подорожні листи в централізовану бухгалтерію відділу освіти.
- 7.8. Зобов'язується не допускати розголошення у будь – який спосіб персональні данні, які їм було довірено або які стали їм відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків, згідно Закону України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 р. № 2297 – VI.
- 7.9. Виконує вимоги безпеки руху у відповідності з правилами дорожнього руху.
- 7.10. Вибирає швидкість руху з урахуванням погодних та дорожніх умов.
- 7.11. Дотримується правил експлуатації автотransпорту, обладнання та інструменту, які використовує в роботі.
- 7.12. Проходить спеціальне медичне обстеження.
- 7.13. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, санітарні правила й норми для навчальних закладів та враховує зміни до цих документів.
- 7.14. Дотримується правил і норм з охорони праці, санітарії, дорожнього руху, протипожежного захисту, безпечної експлуатації обчислювальної та іншої техніки під час виконання посадових обов'язків.

8. Євген КРУМΠΑН, вантажник

- 8.1. Виконує завантаження, вивантаження, сортування, укладання, перенесення, переважування, фасування продовольчих товарів й тари вручну.
- 8.2. Під час навантаження вантажів дотримується правильного виконання розміщення та укладання вантажів.
- 8.3. Дотримується правил і норм з охорони праці під час завантаження та вивантаження товару під час виконання посадових обов'язків.
- 8.4. Дотримується етичних норм поведінки, які відповідають громадському статусу робітника освіти.
- 8.5. Своєчасно проходить періодичні медичні огляди.
- 8.6. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки.

9. Любов ШПАК, секретар-друкарка

- 9.1. Отримує відомості від закладів відділу освіти щодо харчування дітей.
- 9.2. Приймає і передає телефонограми, записує прийняті повідомлення і передає їх начальнику відділу дитячого харчування.
- 9.3. Складає таблиць обліку використання робочого часу працівниками відділу дитячого харчування.

9.4. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я начальника відділу дитячого харчування, здійснює систематизацію кореспонденції у відповідності з діючим порядком, слідує за термінами виконання документів.

9.5. Збирає інформацію щодо потужностей постачальників продуктів харчування (з якими укладені договори про закупівлю) та передає відповідальній особі відділу дитячого харчування для складання Переліку постачальників.

9.6. Не допускає розголошення у будь – який спосіб персональні данні, які було довірено або які стали відомі у зв'язку з виконанням посадових або службових обов'язків.

9.7. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.

9.8. Під час виконання посадових обов'язків дотримується правил з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

9.9. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, санітарні правила й норми для навчальних закладів та враховує зміни до цих документів.

10. Ірина ПЕТРУНІНА, секретар-друкарка

10.1. Складає Перелік постачальників відділу освіти, з якими укладені договори про закупівлю продуктів харчування (на підставі отриманої роздрукованої інформації).

10.2. Складає протоколи занять, інструктажів, проведених спеціалістами відділу дитячого харчування.

10.3. Обробляє, друкує і передає інформацію (будь-яким необхідним способом зв'язку) в інші інстанції за вказівками начальника відділу дитячого харчування.

10.4. Приймає кореспонденцію, що надходить на ім'я начальника відділу дитячого харчування, здійснює систематизацію кореспонденції у відповідності з діючим порядком, слідує за термінами виконання документів.

10.5. Проходить 1 раз на півріччя інструктаж з охорони праці.

10.6. Під час виконання посадових обов'язків дотримується правил з питань охорони праці відповідно до нормативно-правових актів з питань охорони праці, пожежної безпеки.

10.7. Застосовує у своїй роботі вимоги законів України та інші нормативно – правові акти з питань охорони праці, пожежної безпеки, дорожнього руху, електробезпеки, санітарні правила й норми для навчальних закладів та враховує зміни до цих документів.

