Утверждаю

Начальник МКУ Салаватский РОО АМР Салаватский район Республики Башкортостан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н Рахматуллина

Приказ №51 л/с от 12 октября 2018 года

**Функциональная схема МКУ Салаватский РОО АМР Салаватский района РБ**

Утверждено

**Аппарат**

**Ведущий специалист:**

Планирует работу, издает регламентирующие документы в рамках установленной компетенции Участвует в организации и координации работ по охране труда в организации.Участвует в разработке и контроле за функционированием системы управления охраной труда в организации в соответствии с государственными нормативными требованиями охраны труда, с целями и задачами организации, рекомендациями межгосударственных и национальных стандартов в сфере безопасности и охраны труда, в определении и корректировке направления развития системы управления профессиональными рисками в организации на основе мониторинга изменений законодательства и передового опыта в области охраны труда, а также исходя из модернизации технического оснащения, целей и задач организации. Осуществляет контроль за соблюдением в структурных подразделениях организации законодательных и нормативных правовых актов по охране труда, проведением профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, выполнением мероприятий, направленных на создание здоровых и безопасных условий труда в организации, предоставлением работникам установленных компенсаций по условиям труда. Информирует работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, Выявляет потребности в обучении работников в области охраны труда

Оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений организации в разработке новых инструкций по охране труда, а также в составлении программ обучения работников безопасным приемам и методам работы. Осуществляет контроль за соблюдением требований охраны труда, безопасных приемов и методов работы при проведении практики студентов учреждений среднего и высшего профессионального образования и трудового обучения школьников. Составляет и предоставляет отчеты по установленной форме.

**Главный специалист**;

Планирует работу, издает регламентирующие документы в рамках установленной компетенции;Координирует деятельность подведомственных образовательных организаций.. Осуществляет работу: по ознакомлению педагогических и руководящих работников с нормативными правовыми документами, является муниципальным координатором, ответственным за проведение единого (государственного) экзамена, основного государственного экзамена, мониторинга уровня учебных достиженийобучающихся, готовит материалы для утвержденияадминистрацией районарешений педагогических советов общеобразовательных учрежденийо сокращении числа экзаменов на государственной аттестации, замене письменных экзаменов на устные, а также проведении досрочной(государственной) итоговойаттестации выпускников, готовит материалы для анализа иотчета о результатах проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, в форме ОГЭ, единого государственного экзамена, включающий предложения по всем направлениям работы;готовитматериалы для анализа и отчета об успеваемости и качества образования;Проводит обучающие семинары сруководителями образовательныхорганизаций района по вопросаморганизации образовательного процесса:по выполнению базисного учебного плана;по повышению успеваемости и качества образования в образовательныхорганизациях на всех ступенях обучения;Координирует работу образовательных организаций района: по организации учета детей, подлежащих обязательному обучению.Контролирует выявление и учет детей с ограниченными возможностями здоровья; обеспечивает нормативно-правовоеи методическое сопровождениеорганизации обучения детей с ограниченнымивозможностями здоровья.Работает с обращениями, заявлениями граждан. Соблюдает установленные сроки рассмотрения заявлений граждан. Проводит анализ обращения граждан по вопросам организации образовательного процесса в образовательных организациях.

Готовит статистическую отчетность по формам, участвует в подготовкестатистической отчетности по формам: ОШ-1; ОШ-5; 76-РИК

**Заместитель начальника:**

Изучает, анализирует состояние системы образования ; выявляет положительные и отрицательные тенденции в ее развитии, информирует об этом начальника Отдела образования и руководителей образовательных организаций; Участвует в организации и проведении комплексных и тематических проверок образовательных организаций района; изучает, анализирует, выявляет положительный и отрицательный опыт в работе администраций образовательных учреждений, готовит проекты итоговых документов; Осуществляет оперативную связь с образовательными организациями, своевременно информирует образовательные учреждения о наиболее важных решениях, принимаемых на федеральном, региональном и муниципальном уровнях, получает оперативную информацию об образовательной деятельности школ района;Осуществляет контроль за соблюдением законодательства РФ, региональных нормативных документов в области образования, выявляет случаи их нарушения и принимает в пределах своей компетенции меры по их пресечению, разрабатывает и вносит предложения по их устранению и предупреждению; Осуществляет контроль за состоянием материально-технической базы образовательных учреждений (земля, объекты недвижимого имущества);благоустройством территории образовательных организаций, использованием пришкольных участков; Контролирует подготовку документов по приемке образовательных организаций к новому учебному году и работе в осенне-зимний период, участвует в работе межведомственных комиссий; Осуществляет контроль за организацией работы по гражданской обороне, действиям в условиях чрезвычайных ситуаций, а также в рамках мероприятий по ликвидации последствий стихийных бедствий. Участвует в подготовке и проведении совещаний, практических семинаров и других мероприятий для руководящих работников образовательных организаций (директоров школ, их заместителей по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе);Осуществляет иные полномочия, установленные федеральным и региональным законодательством.

**ачальник**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ведущий специалист по кадрам:**  Выполняет работу по комплектованию Отдела образования кадрами требуемых профессий, специальностей и квалификации.Принимает участие в работе по подбору, отбору, расстановке кадров. Проводит изучение и анализ:. Должностной и профессионально-квалификационной структуры персонала предприятия и его подразделений.. Установленной документации по учету кадров, связанной с приемом, переводом, трудовой деятельностью и увольнением работников. Результатов аттестации работников и оценки их деловых качеств с целью определения текущей и перспективной потребности в кадрах, подготовки предложений по замещению вакантных должностей и созданию резерва на выдвижение.  Участвует в изучении рынка труда для определения источников удовлетворения потребности в кадрах, установления и поддержания прямых связей с учебными заведениями, контактов с учреждениями аналогичного профиля.Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов по труду. Осуществляет контроль за размещением и расстановкой молодых специалистов и молодых рабочих в соответствии с полученной в учебном заведении специальностью и профессией, проведением их стажировок. Принимает участие в работе по адаптации вновь принятых работников к производственной деятельности. Участвует в подготовке предложений по развитию персонала, планированию деловой карьеры, обучению и повышению квалификации кадров, а также в оценке эффективности обучения.Принимает участие в организации работы, методическом и информационном обеспечении квалификационных, аттестационных, конкурсных комиссий, оформлении их решений. Анализирует состояние трудовой дисциплины и выполнение работниками предприятия внутреннего трудового распорядка, движение кадров, участвует в разработке мероприятий по снижению текучести и улучшению трудовой дисциплины.Контролирует:Своевременное оформление приема, перевода и увольнения работников. Выдачу справок об их настоящей и прошлой трудовой деятельности.Соблюдение правил хранения и заполнения трудовых книжек.. Подготовку документов для установления льгот и компенсаций, оформления пенсий работникам и другой установленной документации по кадрам.  Внесение соответствующей информации в банк данных о персонале предприятия.Составляет установленную отчетность.Выполняет отдельные служебные поручения начальника отдела образования. |  | **Юрисконсульт :**  Разрабатывает или принимает участие в  разработке документов правового характера.  Осуществляет методическое руководство  правовой работой в организации, оказывает правовую помощь структурным подразделениям и общественным организациям в подготовке и оформлении различного рода правовых документов, участвует в подготовке обоснованных ответов при отклонении претензий. Подготавливает совместно с другими подразделениями организации материалы о хищениях, растратах, недостачах, нарушении экологического законодательства и об иных правонарушениях для передачи их в арбитражный суд, следственные и судебные органы, осуществляет учет и хранение находящихся в производстве и законченных исполнением судебных и арбитражных дел. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по укреплению договорной, финансовой и трудовой дисциплины, обеспечению сохранности имущества организации. Проводит изучение, анализ и обобщение результатов рассмотрения претензий, судебных и арбитражных дел, практики заключения и исполнения хозяйственных договоров с целью разработки предложений об устранении выявленных недостатков и улучшении хозяйственно-финансовой деятельности организации. В соответствии с установленным порядком оформляет материалы о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности. Принимает участие в работе по заключению хозяйственных договоров, проведении их правовой экспертизы, разработке условий коллективных договоров и отраслевых тарифных соглашений, а также рассмотрении вопросов о дебиторской и кредиторской задолженности. Контролирует своевременность представления структурными подразделениями организации справок, расчетов, объяснений и других материалов для подготовки ответов на претензии. Подготавливает совместно с другими подразделениями предложения об изменении действующих или отмене утративших силу приказов и других нормативных актов, изданных в организации. Ведет работу по систематизированному учету и хранению действующих законодательных нормативных актов, производит отметки об их отмене, изменениях и дополнениях, подготавливает справочную документацию на основе применения современных информационных технологий и вычислительных средств. Принимает участие в подготовке заключений по правовым вопросам, возникающим в деятельности организации, проектам нормативных актов, поступающих на отзыв.. Осуществляет информирование работников организации о действующем законодательстве и изменениях в нем, ознакомление должностных лиц организации с нормативными правовыми актами, относящимися к их деятельности. |  | **Секретарь начальника**  Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника отдела образования. Принимает поступающую на рассмотрение начальника корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Осуществляет работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности начальника отдела образования. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятии решений. Принимает документы и личные заявления на подпись начальника отдела образования. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы начальника. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными исполнителями документов, поступивших на исполнение, проверяет правильность оформления подготовленных проектов документов, передаваемых руководителю на подпись, обеспечивает качественное их редактирование. Организует проведение телефонных переговоров начальника, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание, передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам, (телефаксу, телексу и т.п.), а также телефонограммы, своевременно доводит до его сведения информацию, полученную по каналам связи. По поручению начальника составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых начальником (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация).Осуществляет контроль за исполнением работниками отдела образования изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений начальника, взятых на контроль. Ведет контрольно-регистрационную картотеку. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив. Принимает документы и личные заявления на подпись начальника отдела образования. |

|  |
| --- |
| Информационно методический центр |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заведующий ИМЦ**  Осуществляет методическую работу в образовательных организациях (далее, ОО) всех типови видов, мультимедийных библиотеках. Анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы в учреждениях и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовке и повышения квалификации руководителей и специалистов, учителей ОО. Оказывает помощь педагогическим работникам ОО в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно- методическому обеспечению образовательной деятельности, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам. Организует разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. Анализирует и обобщает результаты экспериментальной работы организаций.Обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организует и координирует работу методических объединений педагогических работников, оказывает им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности. Участвует в работе организации повышения квалификации и переподготовки работниковпо соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов. Обобщает и распространяет информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опытев сфере образования. Организует и разрабатывает необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований. Вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО, участвует в деятельности педагогического и иных советов ОО, а также деятельности методических объединений и других формах методической работы. Участвует в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов. Организует работу по методическому сопровождению, индивидуальному консультированию, по диагностике и прогнозированию результативности педагогического труда учителей:Осуществляет научно-методическое обеспечение содержания духовного образования и воспитания школьников, готовит методические рекомендации по данному вопросу и по методике преподавания курируемых предметов. Руководит работой постоянно действующих семинаров Разрабатывает диагностические и контрольные тексты Организуетпроведение районных предметных олимпиад. Оказывает консультативную помощь по организации методической работыи курирует организацию методической работы, непрерывного повышения квалификации педагогов в рамках образовательной сети всех ОО.Организовывает аттестацию педагогических работников |  | **Методисты:**  Осуществляют методическую работу в образовательных организациях. Анализируют состояние учебно-методической и воспитательной работы в организациях и разрабатывают предложения по повышению ее эффективности.Принимают участие в разработке методических и информационных материалов, диагностике, прогнозировании и планировании подготовки, переподготовке и повышения квалификации руководителей и специалистов, учителей организации. Оказывают помощь педагогическим работникам организации в определении содержания учебных программ, форм, методов и средств обучения, в организации работы по научно-методическому обеспечению образовательной деятельности организации, в разработке рабочих образовательных (предметных) программ (модулей) по дисциплинам и учебным курсам.Организуют разработку, рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д. Анализируют и обобщают результаты экспериментальной работы организации.Обобщают и принимают меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников. Организуют и координируют работу методических объединений педагогических работников, оказывают им консультативную и практическую помощь по соответствующим направлениям деятельности.Участвуют в работе организации повышения квалификации и переподготовки работников по соответствующим направлениям их деятельности, по научно-методическому обеспечению содержания образования, в разработке перспективных планов заказа учебников, учебных пособий, методических материалов.Обобщают и распространяют информацию о передовых технологиях обучения и воспитания (в том числе и информационных), передовом отечественном и мировом опыте в сфере образования.Организуют и разрабатывают необходимую документацию по проведению конкурсов, выставок, олимпиад, слетов, соревнований и т.д. Вносят предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОО. Участвуют в деятельности педагогического и иных советов ОО, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы. Участвуют в разработке перспективных планов издания учебных пособий, методических материалов.Организуют работу по методическому сопровождению, индивидуальному консультированию, по диагностике и прогнозированию результативности педагогического труда. Руководят работой постоянно действующих семинаров (не менее 2 в год), курируют деятельность предметных межшкольных методобъединений и регулярно посещают их заседания, проводят августовские секции для педагогов данной категории |  | **Системный администратор:**  Устанавливает на серверы и рабочие станции операционные системы и необходимое для работы программное обеспечение.Осуществляет конфигурацию программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.Поддерживает в работоспособном состоянии программное обеспечение серверов и рабочих станций.Регистрирует пользователей локальной сети и почтового сервера, назначает идентификаторы и пароли.Осуществляет техническую и программную поддержку пользователей, консультирует пользователей по вопросам работы локальной сети и программ, составляет инструкции по работе с программным обеспечением и доводит их до сведения пользователей.Устанавливает права доступа и контролирует использование сетевых ресурсов.Обеспечивает своевременное копирование, архивирование и резервирование данных. Принимает меры по восстановлению работоспособности локальной сети при сбоях или выходе из строя сетевого оборудования.Выявляет ошибки пользователей и программного обеспечения и принимает меры по их исправлению.Проводит мониторинг сети, разрабатывает предложения по развитию инфраструктуры сети.Обеспечивает сетевую безопасность (защиту от несанкционированного доступа к информации, просмотра или изменения системных файлов и данных), безопасность межсетевого взаимодействия. Осуществляет антивирусную защиту локальной вычислительной сети, серверов и рабочих станций.Готовит предложения по модернизации и приобретению сетевого оборудования.Осуществляет контроль за монтажом оборудования локальной сети специалистами сторонних организаций.  Сообщает своему непосредственному начальнику о случаях нарушения правил пользования локальной вычислительной сетью и принятых мерах. Отвечает за создание и функционирование сайта roo 42 ucoz.ru. Формирует и поддерживает информационные массивы базы данных АИС «Контингент», АИС « Образование», ГАС Управление.Проводит Мониторинг электронного образования и сайта отдела образования.Обеспечение технологическое функционирование РИС;защиту информации РИС,внесение сведений в РИС и обработку содержащейся в ней информации; взаимодействие с Региональным центром обработки информации Республики Башкортостан по вопросам внесения сведений РИС |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документовед:**  Разрабатывает и внедряет технологические процессы работы с документами и документной информацией на основе использования организационной и вычислительной техники (учет, контроль исполнения, оперативное хранение, справочная работа). Принимает участие в планировании, организации и совершенствовании деятельности отдела документационного обеспечения управления.Осуществляет контроль за состоянием делопроизводства. Разрабатывает унифицированные системы документации и табели документов различного назначения и уровня управления, классификаторы документной информации.Организует внедрение систем ведения документации. Принимает меры по упорядочению состава документов и информационных показателей, сокращению их количества и оптимизации документопотоков. Участвует в отборе документов, передаваемых на государственное хранение, организации хранения и экспертизе ценности документов. Изучает и обобщает передовой отечественный и зарубежный опыт в области документационного обеспечения управления, разрабатывает нормативно-методические документы по вопросам документационного обеспечения. Принимает участие в работе по подбору, расстановке и повышению квалификации кадров отдела документационного обеспечения. Выполняет отдельные служебные поручения своего непосредственного руководителя |  | **Делопроизводитель:**  Ведет переписку информационно-методического центра; книгу регистрации входящей и исходящей корреспонденции.Регистрирует входящие и исходящие документы.Контролирует своевременное выполнение работниками ИМЦ поручений начальника Отдела образования.Получает от работников ИМЦ сведения, необходимые для начальника.Обеспечивает работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых заведующим ИМЦ;своевременную печать материалов по указанию заведующего ИМЦ; рабочее место заведующего канцелярскими принадлежностями, средствами оргтехники;прием и передачу телефонограмм, запись в отсутствии заведующего ИМЦ принятых сообщений и доведение до его сведения содержания этих сообщений;прием поступающей на имя заведующего ИМЦ, методистов корреспонденции, ее систематизацию в соответствии с принятым в Отделе образования порядком и передачу после ее рассмотрения работникам ИМЦ |

|  |
| --- |
| **Хозяйственно - эксплуатационная контора** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Начальник ХЭК:**  Обеспечивает хозяйственное обслуживание и надлежащее состояние в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения учреждения, а также контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.). Принимает участие в разработке планов текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составлении смет хозяйственных расходов. Организует проведение ремонтных работ зданий и помещений Отдела образования и подведомственных образовательных учреждений, осуществляет контроль за качеством выполнения ремонтных работ. Обеспечивает подразделения учреждения средствами механизации инженерного и управленческого труда, осуществляет наблюдение за их сохранностью и проведением своевременного ремонта. Организует оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечивает ими структурные подразделения, а также ведение учета их расходования и составление установленной отчетности.Контролирует рациональное расходование материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.Руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории, праздничному художественному оформлению фасадов зданий, проходных.Организует хозяйственное обслуживание проводимых совещаний, конференций, семинаров и других мероприятий. Обеспечивает выполнение противопожарных мероприятий и содержание в исправном состоянии пожарного инвентаря. Руководит работниками ХЭК. |  | **Главный инженер:**  Составляет сметную документацию для оформления договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы. Составляет и контролирует подписание актов выполненных работ (Ф-2) и справок о стоимости выполненных работ (КС-3, КС-2) по договорам подряда на электромонтажные и общестроительные работы.Составляет и контролирует выполнение договоров подряда на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы.Составляет отчетную документацию по вопросам электромонтажных, общестроительных работ и ремонтно-эксплуатационного обслуживания основных фондов образовательных учреждений. Составляет и пересматривает нормы расходов материалов на электромонтажные, общестроительные и ремонтно-эксплуатационные работы.Составляет отчеты по формам статотчетности в разрезе сферы деятельности Отдела образования. Оформляет сметную документацию по приему на балансаОтдела образования оборудования электрических сетей.Проводит анализ основных показателей работы Отдела образования в объеме деятельности отдела. Консультирует по вопросам, входящим в его компетенцию. Обеспечивает соответствие разрабатываемой сметной документации нормативным документам.Ведет проектно-сметный архив.  Водитель автомобилем :  Оформляет путевой лист в централизованной бухгалтерии получает в 9.00 задание на день у секретаря; получает подотчет в бухгалтерии денежные средства на ГСМ; в конце рабочей смены предоставляет в бухгалтерию отчет по путевым листам;- выполняет осмотр и мойку автомобиля. Обеспечивает технически исправное состояние закрепленного за водителем автомобиля. Принимает меры по сохранности автомобиля и имущества, находящегося в нем: не оставляет автомобиль без присмотра, в обязательном порядке ставит автомобиль на сигнализацию при любых случаях выхода из салона, блокирует во время движения и стоянки все двери автомобиля.Осуществляет вождение автомобиля, максимально обеспечивающее сохранность жизни и здоровья пассажиров и технически исправное состояние самого автомобиля.Следит за техническим состоянием автомобиля, выполняет самостоятельно необходимые работы по обеспечению его безопасной эксплуатации (согласно инструкции по эксплуатации).Своевременно проходит техническое обслуживание в сервисном центре и технический осмотр. Содержит двигатель, кузов и салон автомобиля в чистоте, защищает их предназначенными для этого соответствующими средствами ухода за теми или иными поверхностями.Не употребляет перед или в процессе работы алкоголь, психотропные, снотворные и другие средства, снижающие внимание, реакцию и работоспособность организма человека. Перед выездом четко прорабатывает маршрут следования, согласовывает его с начальником. . По окончании рабочего дня оставляет вверенный ему автомобиль на охраняемой стоянке/ гараже. Выполняет отдельные служебные поручения начальника. |  | **Технолог по питанию**:  Работает со стандартами в области производства продукции общественного питания.Содействует внедрению прогрессивных технологических процессов производства продукции и совершенствования организации обслуживания обучающихся и детей в образовательных учреждениях района. Должна знать ассортимент продукции. Осуществляет подбор поставщиков продуктов питания в образовательные учреждения района, проводить процедуру закупок, оказывать помощь руководителям образовательных учреждений при сотрудничестве с поставщиками. Осуществляет разработку и утверждает новые рецептуры на блюда, кондитерские и кулинарные изделия с оформлением соответствующих нормативных документов (ТТК, СТП, ТУ). Готовить предложения по расширению ассортимента и внедрению новых видов сырья. Обеспечивает технологическими карточками пищеблоки в необходимом количестве согласно ассортименту.Организовывает выставки, является на них консультантом.Осуществляет оперативный контроль за качеством и соблюдением технологии приготовления пищи, за производственными процессами.Отвечает за выполнение производственного контроля и его результаты. Принимает участие в подготовке, переподготовке и повышении квалификации производственных кадров.  **Ночной сторож :**  Перед началом смены принимает здание у дежурного, проверяет состояние охраняемого здания и территории: замков, других запорных устройств, пломб, противопожарного инвентаря, дверей, окон, освещения, телефонов и т.п. В случае выявления нарушений, повреждений докладывает об этом представителю администрации и дежурному отдела милиции.Следит за соблюдением правил противопожарной безопасности в помещениях Отдела образования, в складах и на участках. При возникновении пожара или возгорания сообщает об этом в пожарную команду и милицию. До прибытия пожарных принимает меры по ликвидации пожара. Во время дежурства регулярно обходит здание, проверяет территорию, следит за дежурным освещением.После ухода сотрудников закрывает входные двери и запасные выходы, проверяет, закрыты ли окна и включен ли свет в помещениях отдела образования.Обеспечивает сохранность имущества, помещений, прилегающих участков. Не пропускает в помещение Отдела образования посторонних лиц.Утром, перед началом рабочего дня сотрудников открывает входные двери, выключает наружное освещение прилегающей к зданию территории (по сезону). |