

ПОГОДЖУЮ:

Голова ГЖ

*Озернюк О.М.* Озернюк О.М.  
«*29*» *червня* 2020 р.



ЗАТВЕРДЖУЮ:

В.о. директора школи

*Хижняк О.А.* Хижняк О.А.  
«*29*» *червня* 2020 р.  
Наказ від 26 .09.2020 №56 -г

## **Посадова інструкція № 48 Відповідального за прийом сировини**

### **1. Загальні положення:**

- 1.1. На посаду відповідального за прийом сировини продуктового складу призначається особа яка пройшла стажування.
- 1.2. Призначається і звільняється з посади директором закладу.
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується медичній сестрі або керівнику групи НАССР
- 1.4. У своїй роботі керується офіційними документами по виконанню цього розділу роботи, наказами та розпорядженнями вищестоящих посадових осіб, цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Є матеріально відповідальною особою.

### **2. Обов'язки відповідального за прийом сировини:**

- 2.1. Виконує роботу по прийом продуктів, звіряє їх вагу і якість з супровідними документами.
- 2.2. При прийманні продуктів перевіряє стан тари, упаковки, дотримання правил перевезення.
- 2.3. Перевіряє відповідність найменування продукту виробника - на ярлику і супровідних документах. Перевіряє розбірливість, читаність ярлика і супровідних документів. Веде відповідні документи.
- 2.4. Щодня перевіряє зберігання на складі продуктів та сировини. Сумнівні за якістю продукти відокремлює для перегляду медичною сестрою.
- 2.5. Відпускає продукти у встановлений для цього час на харчоблок, веде відповідну документацію.
- 2.6. Контролює дотримання в приміщеннях складу температурного режиму і роботу системи вентиляції, необхідної для правильного зберігання продуктів. Веде відповідні документи.
- 2.7. Забезпечує санітарно-гігієнічне утримання приміщень складу, інвентарю, обладнання.
- 2.8. Регулярно проходить медичні огляди, згідно з відповідними правилами.

### **3. Права відповідального за прийом сировини:**

- 3.1. Не приймати на склад недоброякісні продукти, отримавши для цього висновок медичної сестри.
- 3.2. Не приймати на склад продукти, якщо їх кількість і вага не відповідають супровідним документам.
- 3.3. Не приймати продукти без наявності відповідних документів, невідповідності ярлика і документів, з не розбірливими, нечитабельним документами.
- 3.4. не видавати зі складу недоброякісні продукти.
- 3.5. не видавати зі складу продукти без відповідних документів

### **4. Відповідальність відповідального за прийом сировини.**

4.1. Несе відповідальність за нечітке та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.

4.2. Несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства і що укладеним трудовим договором за збереження наявних на складі продуктів.

В.о.директора школи:

*[Handwritten Signature]*  
(підпис)

Крижаненко Д.А.

(прізвище, ініціали)

"29" червня 2020 р.

З інструкцією ознайомлений:

*[Handwritten Signature]*  
(підпис)

Сивофодієва З.С.

(прізвище, ініціали)

"29" червня 2020 р.