

**Утверждаю**  
Руководитель

**Согласовано**  
Руководитель

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

\_\_\_\_\_

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

## **Типовая должностная инструкция технолога производства**

### **Преамбула**

Настоящая должностная инструкция определяет должностные права и обязанности работника, создана во исполнение условий трудового договора и не противоречит действующему законодательству, а также внутренним (локальным) распорядительным актам работодателя.

### **1. Общие положения**

1.1. Должностная инструкция разработана на основе приказа руководства № \_\_\_\_\_.

1.2. На должность менеджера принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее \_\_\_\_\_ лет или среднее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях в системе общественного питания не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.3. Менеджер должен знать:

- Федеральных законов, международных и национальных стандартов;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации общественного питания;
- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;
- технологию производства продукции общественного питания;
- рецептуры и технологию производства продукции общественного питания;
- сборники рецептов блюд и изделий;
- порядок составления меню;
- методики определения норм отходов и потерь сырья (продуктов) и разработки рецептур и технологических схем производства продукции общественного питания;
- требования к качеству полуфабрикатов, блюд, кулинарных изделий, в том числе совместимость и взаимозаменяемость продуктов, сочетаемость блюд;
- санитарно-гигиенические и технологические требования;
- основное технологическое оборудование и принципы его работы;
- нормативы расхода сырья, полуфабрикатов;
- виды брака и способы его предупреждения;
- принципы организации технологического процесса на предприятии;
- правила разработки стандартов организации, технико-технологических и технологических карт;
- экономику общественного питания;
- основы законодательства об административных правонарушениях;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты,

производственной санитарии и гигиены;

- нормы и стандарты профессиональной этики;
- правила пожарной безопасности;
- санитарные нормы и правила, правила личной гигиены и гигиены рабочего места;
- правила пользования средствами индивидуальной защиты;
- основы трудового законодательства;

## **2. Функции**

2.1. Организация технологического процесса производства продукции общественного питания.

2.2. Обеспечивает при производстве продукции общественного питания требования технических регламентов, международных и национальных стандартов.

## **3. Должностные обязанности**

Менеджер исполняет следующие обязанности:

3.1. Разрабатывает и внедряет прогрессивные технологические процессы производства продукции общественного питания, современные виды оборудования и средства автоматизации и механизации, оптимальные режимы производства на выпускаемую продукцию общественного питания.

3.2. С учетом сборников рецептур блюд, требований технических регламентов, международных и национальных стандартов к безопасности и качеству полуфабрикатов, пищевой продукции, разрабатывает рецептуры, технологические карты, технико-технологические карты.

3.3. Рассчитывает нормативы материальных затрат на производство продукции общественного питания (расхода сырья, полуфабрикатов, энергии, др.), определяет нормы отходов и потерь сырья, экономическую эффективность проектируемых технологических процессов.

3.4. Составляет планы размещения оборудования, организации рабочих мест, рассчитывает производственные мощности и загрузку оборудования.

3.5. По итогам внедрения новых технологических проектов вносит изменения в технико-технологические, технологические карты, рецептуры.

3.6. Осуществляет контроль:

1) за соблюдением технологии производства продукции общественного питания, условий ее хранения и сроков годности, правильной эксплуатацией технологического оборудования;

2) за выпуском продукции общественного питания для потребления (реализацией, подачей блюд и изделий в залы, на вынос, доставкой);

3) за организацией рабочих мест и работой персонала в соответствии с технологическим процессом, стандартами, инструкциями.

## **4. Заключительные положения**

4.1. Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

4.2. Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

4.3. Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

4.4. Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

4.5. Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

4.6. Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.