

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
Руководитель

" ___ " _____ 20 __ года.

" ___ " _____ 20 __ года.

М.П.

1. Общие положения

1.1. На должность шеф-повара принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

1.2. Шеф-повар должен знать:

- федеральные законы, требования технических регламентов на пищевую продукцию;
- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся организации общественного питания;
- стандарты и технические условия на продовольственные товары, сырье и полуфабрикаты, национальные стандарты на услуги общественного питания;
- ассортимент и требования к качеству блюд и кулинарных изделий;
- санитарно-гигиенические и технологические требования;
- требования к безопасности продовольственного сырья и продуктов;
- требования к качеству полуфабрикатов, блюд, кулинарных, мучных кондитерских и булочных изделий, санитарно-эпидемиологические правила для предприятий общественного питания;
- товароведные характеристики сырья, последовательность технологического процесса приготовления продукции общественного питания, режимы и способы обработки сырья, пищевых продуктов и полуфабрикатов, их взаимозаменяемость;
- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий, порядок составления меню, калькуляции блюд и их стоимости;
- нормы расхода сырья и полуфабрикатов, методики определения норм отходов и потерь сырья (продуктов);
- методику разработки рецептур на новые и фирменные блюда;
- органолептические методы оценки качества продукции общественного питания, признаки недоброкачества полуфабрикатов, блюд и изделий;
- особенности приготовления, оформления и подачи (декорирования) национальных, фирменных блюд, блюд иностранных кухонь, мучных кондитерских изделий;
- правила и сроки хранения готовых продуктов, сырья и полуфабрикатов;
- виды механического, теплового, холодильного оборудования и средств измерения, принципы их работы, технические характеристики и условия его эксплуатации;
- требования к производственным помещениям, оборудованию, инвентарю, посуде и т.п., виды тары, упаковки и инвентаря;
- правила ведения учетно-отчетной документации;
- организацию общественного питания и обслуживания посетителей;
- экономику общественного питания;
- основы законодательства об административных правонарушениях;
- организацию оплаты и стимулирования труда;
- правила и нормы техники безопасности, противопожарной защиты, производственной санитарии и гигиены;
- расположение средств противопожарной защиты и сигнализации, правила пользования ими;

- правила организации эвакуации потребителей из предприятия общественного питания в чрезвычайных ситуациях;
- 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;
- Правила внутреннего трудового распорядка;

2. Функции

2.1. Руководство производственно-хозяйственной деятельностью подразделений по производству продукции общественного питания.

2.2. Обеспечение ритмичного выпуска продукции общественного питания требуемого ассортимента и качества.

3. Должностные обязанности

Шеф-повар исполняет следующие обязанности:

3.1. Организует обеспечение ритмичного выпуска продукции общественного питания требуемого ассортимента и качества в соответствии с производственным заданием.

3.2. Составляет заявки на необходимые продовольственные товары, полуфабрикаты и сырье, обеспечивает их своевременное приобретение и получение, контролирует ассортимент, количество и сроки их поступления и реализации.

3.3. На основе изучения спроса составляет меню и обеспечивает разнообразие ассортимента блюд и кулинарных изделий.

3.4. Разрабатывает рецептуры новых фирменных блюд.

3.5. Осуществляет контроль за качеством сырья, технологией приготовления продукции общественного питания, проводит бракераж готовой продукции при наличии признаков брака.

3.6. Организует учет, составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности, внедрение передовых приемов и методов труда.

3.7. Контролирует правильную эксплуатацию персоналом оборудования и инвентаря.

3.8. Проводит работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию техники, повышению профессионального мастерства работников в целях улучшения качества выпускаемой продукции.

3.9. Осуществляет расстановку поваров и других работников производства, составляет графики выхода их на работу.

3.10. Проводит инструктажи по технологии приготовления пищи и другим производственным вопросам.

3.11. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

4. Права

Шеф-повар имеет право:

4.4. Запрашивать и получать от структурных подразделений необходимую информацию, документы.

4.5. Инициировать и проводить совещания по производственно-хозяйственным вопросам.

4.6. Проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений.

5. Ответственность

5.1. Шеф-повар привлекается к ответственности:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- за правонарушения, совершенные в процессе своей деятельности, - в порядке, установленном действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

- за причинение ущерба учреждению (организации) - в порядке, установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Шеф-повар несет персональную ответственность за последствия принятого им необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб столовой, организации.

5.3. _____.

Заключительные положения

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

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

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

Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

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

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.

Образцы документов и бесплатные юридические консультации на сайте <https://formadoc.ru>