**Утверждаю Согласовано**

Руководитель 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 рецептур 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 передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

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

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.