

Должностная инструкция заведующего производством

Общие положения

1.1. Данная инструкция регламентирует следующие аспекты профессиональной деятельности заведующего производством: должностные задачи, условия работы, права, обязанности и сферу ответственности.

1.2. Принятие на должность и последующее увольнение заведующего производством осуществляется посредством создания соответствующего приказа от лица руководства предприятия. Процедура производится с опорой на российское трудовое законодательство.

1.3. Статус непосредственного начальника заведующего производством имеет гендиректор предприятия.

1.4. При отсутствии заведующего производством на рабочем посту его задачи передоверяются сотруднику, который обладает соответствующим уровнем профподготовки, опытом и компетенцией. Замещение происходит в соответствии с внутренними распоряжениями организации.

1.5. Заведующий производством должен удовлетворять одному из двух требований:

- высшее профильное образование и опыт работы по специальности от трех лет;
- среднее профильное образование и опыт работы по специальности от пяти лет.

1.6. Заведующий производством должен быть осведомлен в:

- организационных и технологических аспектах производственных процессов;
- правилах составления меню;
- порядке учета продуктовых запасов и правилах их выдачи;
- правилах расходования сырьевой продукции и полуфабрикатов;
- калькуляции позиций меню и порядке образования цен на них;
- нормах использования продуктов, сырьевых ресурсов и полуфабрикатов;
- правилах хранения продуктов с учетом срока годности;
- технологическом оборудовании, которым оснащена кухня предприятия: его разновидностях, методах работы, технических характеристиках и правилах применения;
- экономических аспектах общественного питания;
- способах стимуляции трудовой активности подчиненных;
- правилах организации и оплаты труда;
- приказах и распоряжениях, выпускаемых руководством предприятия, которые затрагивают тему функционирования предприятия;
- правилах санитарии на производстве.

1.7. Заведующий производством в своей профессиональной деятельности руководствуется:

- уставом предприятия;
- российским трудовым законодательством;
- правилами производственного распорядка, распространяющимися на данную компанию;
- выданной должностной инструкцией;
- режимом работы кухни и столовой.

Должностные обязанности

2.1. В сферу должностных функций заведующего производством входят следующие задачи:

- организация производственно-хозяйственной деятельности подотчетного отдела в пределах предприятия;
- стимулирование активности сотрудников на ритмичное производство продукции собственного производства требуемого количества и качества – при опоре на производственное задание;
- создание комфортных условий для оптимизации производственных процессов, обучения новейшим технологиям, эффективного задействования оборудования и углубления профессиональных навыков подчиненных для повышения уровня качества создаваемой продукции;
- составление заявок на заканчивающуюся продовольственную продукцию, сырьевые ресурсы и полуфабрикаты, организация их своевременного принятия со складов предприятия, контролирование сроков, ассортимента и степени качества поступающих товаров;
- обеспечение широкого ассортимента блюд при опоре на спрос покупателей и имеющиеся ингредиенты, формирование позиций меню;
- контролирование технологий изготовления блюд, норм закладки сырьевых продуктов, следования подчиненных сотрудников санитарным нормам и основам личной гигиены;
- расстановка поваров и других подчиненных на производстве, способствующая оптимизации рабочих процессов;
- составление графиков работы подчиненных сотрудников (в т.ч. поваров);
- проведение бракеража приготовленных блюд;
- организация тщательного учета, создания и своевременной отправки отчетов об итогах производственной деятельности, внедрении новейших технологий и методов труда;
- контролирование корректной эксплуатации техники и другого оборудования;
- осуществление инструктажа по правилам изготовления блюд и прочим производственным задачам;
- контролирование следования сотрудников нормативам охраны труда, санитарным правилам и правил, соблюдения дисциплины в трудовой и производственной сферах, сохранения субординации;
- создание условий для повышения квалификации подчиненных.

Права

3.1. Заведующий производством наделен следующими полномочиями:

- ознакомление с проектами, разработанными руководством организации, которые касаются функционирования компании;
- проявление инициативы в виде внесения предложений, способствующих оптимизации трудовой деятельности в рамках компетенции сотрудника;
- привлечение сотрудников тех структурных подразделений, которые требуются для решения производственных задач (в том случае, если этот пункт предусматривается особенностями работы структурных подразделений компании – в остальных ситуациях требуется разрешение гендиректора);
- подписание и просматривание бумаг, затрагивающих компетенцию заведующего производством;
- вынесение на рассмотрение гендиректора организации предложений по поводу назначения, перевода или увольнения подчиненных сотрудников, выдвижение работников, заслуживающих поощрения за счет высоких результатов и работников, подверженных санкциям за счет нарушения дисциплинарных норм;

- требование от начальства создания соответствующих условий для выполнения должностных обязанностей.

Ответственность

4.1. Дисциплинарная ответственность налагается на заведующего производством в следующих случаях:

- некорректное исполнение или отказ от исполнения своих прямых обязанностей, которые сосредоточены в данной инструкции – в рамках текущего трудового законодательства;
- систематическое несоблюдение распорядков, практикуемых в данной организации, трудового режима, дисциплинарных норм и правил безопасности;
- игнорирование приказов и распоряжений, выпускаемых от лица руководства компании;
- нарушение действующего российского законодательства – в гражданской, уголовной, трудовой и административной сферах;
- причинение материального ущерба организации своими неправомерными действиями и халатным отношением к трудовым обязанностям;
- разглашение информации, имеющей конфиденциальный статус.