



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция менеджера по контролю качества

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 4

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ МЕНЕДЖЕРА ПО КОНТРОЛЮ КАЧЕСТВА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Менеджер по контролю качества относится к категории «специалисты»;
- 1.2. На должность Менеджер по контролю качества назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее трех лет;
- 1.3. Менеджер по контролю качества назначается на должность и освобождается от должности директором предприятия;
- 1.4. Менеджер по контролю качества подчиняется непосредственно Руководителю предприятия, Директору Отдела Стандартизации;
- 1.5. Менеджер по контролю качества должен знать:
 - правила внутреннего трудового распорядка;
 - постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы, касающиеся работы компании;
 - права и обязанности работников и режим их работы;
 - правила и нормы охраны труда;
 - правила техники безопасности;
 - правило производственной санитарии и гигиены;
 - правило противопожарной безопасности;
 - правило и сроки хранения всей продукции в подразделении «Кухня, бар, кондитерский цех»;
 - правило товарного соседства в производственных цехах;
 - правило расфасовки, транспортировки, приемки, хранения, реализации, и утилизации пищевой продукции;
 - порядок осуществления контроля качества сырья, оформление соответствующей документации;
 - порядок сертификации, лицензирования всей продукции, и другую нормативно-техническую документацию;
 - методы определения качества всех товаров на предприятии санитарно-гигиенические правила безопасности питания;
 - этику и психологию делового общения, и введение переговоров;
 - виды производственного брака, методы его предупреждения и устранения скоропортящиеся пищевые продукты, требующие специальных условий транспортировки хранения, и реализации в строго регламентированные сроки;
 - правило обработки дезинфицирующим средством всех поверхностей на предприятии;
 - Правило обработки плодоовощной продукции;
 - Правило обработки яиц.
- 1.6. Во время отсутствия менеджера по контролю качества, (в связи с отпуском, болезнью и т.п.) его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом по предприятию. Данное лицо приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция менеджера по контролю качества

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 4

2. ФУНКЦИИ

Основными функциями менеджера по контролю качества являются:

- 3.1.1. Выявление всех нарушений на предприятии;
- 3.1.2. Контроль своевременного устранения всех нарушений;
- 3.1.3. Контроль соблюдения санитарных норм на предприятии;
- 3.1.4. Контроль соблюдения правильного хранения пищевых продуктов на предприятии;
- 3.1.5. Контроль соблюдения правильного хранения полуфабрикатов предприятия;
- 3.1.6. Проверять на соответствующее качество пищевую продукцию предприятия;
- 3.1.7. Обучение сотрудников компании на знание санитарных норм в сфере общественного питания;
- 3.1.8. Контроль соблюдения стандартов компании.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.2. Общая дисциплина

- 3.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.2.2. Неукоснительно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя;
- 3.2.3. После посещения туалета мыть руки с мылом;
- 3.2.4. В период пандемии обязательно соблюдать все меры предостережения: носить маску, обрабатывать руки антисептиком, вовремя прививаться согласно постановлению РК;
- 3.2.5. Осуществлять контроль за соблюдением сроков хранения пищевой продукции на предприятиях;
- 3.2.6. Осуществлять контроль за соблюдением правильного хранения пищевой продукции на предприятиях;
- 3.2.7. Проверять на соответствие соблюдения ротации продукции на предприятиях;
- 3.2.8. Проверять на соответствие качество изделий, сырья, полуфабрикатов, состояние и условия хранения на предприятиях;
- 3.2.9. Осуществлять контроль на соблюдение сотрудниками предприятий:
 - правильной приемки товара;
 - отгрузки товара и полуфабрикатов;
 - целостности заводской упаковки.
- 3.2.10. Осуществлять контроль с соблюдением товарного соседства в производственных цехах предприятия;
- 3.2.11. Вести учет выявленных нарушений по санитарным требованиям на предприятии;
- 3.2.12. Вести учет выявленных нарушений поставки и продажи продукции (товаров) ненадлежащего качества.
- 3.2.13. Ежедневно проводить проверки (рейды) для выявления нарушений на предприятиях по несоблюдению санитарных требований по чистоте предприятий, использование не качественной продукции на предприятии.
- 3.2.14. Проверять производственные и бытовые помещения, а также оборудования для изготовления и реализации пищи относительно их соответствия санитарно-гигиенических условиям, правилам безопасного введения работ и противопожарным требованиям; создание условий и выполнения работниками предприятий санитарно-гигиенических правил и безопасности питания.
- 3.2.15. Принимать участие в обработках, новинок, которые добавляют в основное меню.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция менеджера по контролю качества

Д – 3.4 – 15 Страница 3 Страниц 4

- 3.2.16. Применять действующие документы, бланки, акты, протоколы, касающиеся его деятельности.
- 3.2.17. Своевременно отправлять все отчеты по проверкам: протоколы, составленные акты по подразделениям, ежемесячный отчет по количеству рейдов.
- 3.2.18. Контролировать соблюдение сотрудниками техники безопасности на предприятиях;
- 3.2.19. Контролировать после выявления нарушений на предприятиях, своевременные отчеты в чат Стандартизации о их устранении;
- 3.2.20. Своевременно проходить медицинское обследование.
- 3.2.21. Проверять укомплектованность медицинской аптечки на предприятиях, для оказания первой медицинской помощи.
- 3.2.22. Подсчет посуды на ревизии совместно со старших подразделений согласно стандартам предприятия:
 - Проводить ревизию 1 числа каждого месяца.
 - Обязательное присутствие старших подразделений предприятия
 - Наличии бланков инвентаризации
 - Наличие подписи менеджера по контролю качества и старших подразделений на бланках инвентаризации после окончания ревизии

3.3. Категорически запрещается:

- выносить вещи, являющиеся собственностью предприятия, за ее пределы,
- в рабочее время разговаривать с Коллегами по личным вопросам,
- отлучаться с рабочего места без предупреждения директора,
- заниматься личными делами в рабочее время,
- приходить на работу в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения,
- курить в заведении и возле главного входа в кофейню.

4. ПРАВА

Менеджер по контролю качества имеет право:

- 4.1 Знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности;
- 4.2 Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 4.3 В пределах своей компетенции сообщать вышестоящему руководству обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия (его структурных подразделениях) и вносить предложения по их устранению.
- 4.4 Участвовать в общественной жизни коллектива.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция менеджера по контролю качества

Д – 3.4 – 15 Страница 4 Страниц 4

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Менеджер по контролю качества несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- неэффективную работу, невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей,
- несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии противопожарной защиты.
- нанесение прямого материального и морального ущерба предприятия, в том числе связанного с потерей имиджа, вызванное невыполнением/некачественным выполнением должностных обязанностей,
- качество и своевременность выполнения возложенных на него настоящей должностной инструкцией обязанностей,
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну согласно Положению о коммерческой тайне и
- сохранность материальных ценностей предприятия,
- несвоевременность и некорректность предоставляемой непосредственному руководителю информации
- причинение материального ущерба предприятию в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством.
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях.

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.