УТВЕРЖДАЮ:

_____
(ФИО)

_____
(подпись)
«__»_____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ BRAND ШЕФА

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового Кодекса Республики Казахстан и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Республике Казахстан, а также определяет функциональные обязанности, права и ответственность Brand Шефа.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Brand шеф относится к категории руководящего состава;

1.2. На должность Brand шефа назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет;

1.3. Brand шеф назначается на должность и освобождается от должности директором предприятия;

1.4. Brand шеф подчиняется непосредственно директору;

1.5. Brand шеф должен знать:

- рецептуру и технологию производства полуфабрикатов, блюд и кулинарных изделий, в т.ч. совместимость взаимозаменяемых продуктов, а также изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;
- органолептические методы оценки качества кулинарной продукции, признаки ее недоброкачественности;
- особенности изготовления и подачи блюд;
- правила порционирования, оформления и подачи блюд при обслуживании гостей;
- правила санитарии и содержания рабочих мест всех категорий работников кухни, нормы расходных моющих средств, для кухни;
- устройство и правила эксплуатации оборудования и приспособлений;
- правила и сроки хранения продуктов;
- управление персоналом;
- ассортимент и характеристику товарно-материальных ресурсов;
- методы обучения производственного персонала;
- стандарты, принятые в компании;
- деловое общение, этику и этикет;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.6. Brand шеф подчиняются:

- Шеф Повара (г.Алматы и регионы)
- Старший повар
- Повар
- Мойщики посуды,
- Уборщики производственных помещений.

2. ФУНКЦИИ

Основной функцией Brand шефа является:

Все права защищены

- контроль и организация работы персонала по своевременному и качественному приготовлению блюд с соблюдением технологических требований.
- составление меню всех ресторанов, введение новых блюд, в том числе сезонных
- управление персоналом: наем, обучение, составление инструкций, составление штатного расписания, контроль работы, проведение мастер-классов
- работа с поставщиками: выбор поставщиков, контроль качества цен и продукции
- контроль покупки нового оборудование, составление технологических карт, отслеживание соблюдения санитарных норм.
- Контроль за франчайзи –предприятиями.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Общая дисциплина

3.1.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.1.2. Неукоснительно выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя;

3.1.3. На рабочем месте находиться в чистой форменной одежде и опрятном виде согласно утвержденным стандартам сети кофеен ТМ «Coffee BOOM»;

3.1.4. Контролировать своевременную подготовку рабочих мест сотрудников и кухни в целом согласно стандартам сети;

3.1.5. После посещения туалета мыть руки с мылом;

3.1.6. С клиентами и сотрудниками быть доброжелательным, уважительно относиться к собеседнику, не грубить, в общении не использовать нецензурную лексику;

3.1.7. Не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;

3.1.8. Давать предложения по улучшению работы производственного подразделения;

3.1.9. Контролировать и принимать непосредственное участие в поддержании помещения, оборудования и мебели в чистоте и порядке.

3.1.10. Своевременно проходить медицинский осмотр,

3.1.11. Хранить коммерческую или служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей (к коммерческой или служебной тайне относится любая информация, имеющая действительную потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам);

3.1.12. Посещать организуемые руководством рабочие собрания и учебные занятия по повышению квалификации.

3.2. Работа с персоналом:

3.2.1. Поиск и отбор производственного персонала согласно Стандартам подбора персонала,

3.2.2. Проведение ежедневных летучек, постановка задач и контроль их выполнения;

3.2.3. Контролирует соблюдение сотрудниками кухни трудовой и производственной дисциплины и других правил внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. Контролирует табель учета рабочего времени поваров;

3.2.5. Контролирует посещение сотрудников кухни организуемых руководством, рабочих собраний и учебных занятий по повышению квалификации;

3.2.6. Подает ходатайство на имя директора о вынесении взыскания/наказания сотрудника производственного подразделения за несоблюдение предписанных правил или поощрение за выполнение планов в соответствии с мотивационной программой.

3.2.7. Контролировать и своевременно направлять сотрудников предприятия, находящихся в его непосредственном подчинении, на медицинский осмотр.

3.3. Соблюдение технологических процессов:

Все права защищены

3.3.1. Постоянно руководит и контролирует выполнение требований технологии и процесса приготовления пищи и оформления блюд в соответствии с установленными нормами и стандартами сети ТМ «Coffee BOOM»;

3.3.2. Контролирует технологию приготовления всех блюд;

3.3.3. Контролирует и обучает производственный персонал технологии приготовления новых блюд согласно технологическим картам Франчайзера;

3.3.4. Контролирует все установленные нормы технологических закладок;

3.3.5. Контролирует, чтобы продукты питания, используемые при приготовлении блюд, были свежими и пригодными для употребления и чтобы они хранились надлежащим образом;

3.3.6. Контролирует организационную работу кухонного производства приготовления пищи и подачу блюд;

3.3.7. Контролирует соблюдение нормы выхода блюд;

3.3.8. Проводит бракераж готовой пищи.

3.4. Соблюдение норм СЭС, противопожарной безопасности и охраны труда в производственном подразделении:

3.4.1. Контролирует, чтобы рабочие места всех сотрудников кухни содержались в чистоте с соблюдением установленных санитарных правил (маркировка столов, досок, кухонной посуды).

3.4.2. Следит за рабочим состоянием всего кухонного оборудования, обеспечивая его регулярный профилактический ремонт, и немедленно информирует руководство об оборудовании, нуждающемся в ремонте и техническом обслуживании;

3.4.3. Следит за соблюдением работниками мер противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, а также правил обращения с противопожарным оборудованием кухни;

3.4.4. Следит за соблюдением установленного режима рабочего времени;

3.4.5. Контролирует соблюдение работниками кухни личной гигиены и производственной санитарии;

3.4.6. Контролирует соблюдение требований техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности поварами;

3.5. Работа с товаром:

3.5.1. Следит за соблюдением санитарного соседства и сроков хранения продуктов в холодильных камерах;

3.5.2. Отслеживать остаток товара, сырья, материалов на кухне;

3.5.3. Своевременно и правильно составлять заявку на получение товара со склада и/или заявку на закупку товара;

3.5.4. Ежемесячно проводить инвентаризацию товара;

3.5.5. Контроль приема товара;

3.5.6. Подписывать приходные накладные материально ответственным лицам

3.5.7. В отсутствие на рабочем месте оставлять вместо себя ответственное лицо (шеф повар, старший повар)

3.6. Категорически запрещается:

- выносить вещи, являющиеся собственностью кофейни, за ее пределы,
- пользоваться электронными устройствами (мобильными телефонами, BlackBerry, MP3-плеерами, радио, планшетами) в рабочее время. Исключения составляют устройства, предоставленные работодателем (корпоративные мобильные телефоны, рации) или устройства медицинского использования,

Все права защищены

- единолично без согласования с директором вносить изменения в рецептуру, в ассортимент,
- 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 входа в кофейню,
- комментировать что-либо на вопросы СМИ, представителей контролирующих органов.

4. ПРАВА

Brand шеф 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.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Brand шеф несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- За неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;
- За разглашение информации, ставшей ему известной в результате исполнения своих должностных обязанностей: методик, процессов, материалов, рецептов, руководств, финансовой информации, процессов обучения и спецификаций продуктов, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- За невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК.
- За несоблюдение правил техники безопасности и противопожарной безопасности, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- Несет полную материальную ответственность в рамках своих полномочий.

С должностной инструкцией ознакомлен(на):
_____ (_____)
«___» _____ 20___ г.

Все права защищены