



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Шеф-кондитера

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 4

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__» _____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ШЕФ-КОНДИТЕРА

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 работника.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Шеф-кондитер относится к категории руководителей;
- 1.2. На должность Шеф-кондитера назначается лицо, имеющее профессиональное образование (кулинарное) и стаж работы по специальности не менее 3 лет на аналогичной должности;
- 1.3. Шеф-кондитер назначается на должность и освобождается от должности директором предприятия;
- 1.4. Шеф-кондитер подчиняется напрямую Руководителю;
- 1.5. Шеф-кондитер должен знать:
 - Рецептуру и технологию производства кондитерских изделий, в т.ч. совместимость взаимозаменяемых продуктов, а также изменения, происходящие в процессе кулинарной обработки сырья;
 - Органолептические методы оценки качества кондитерских изделий, признаки ее недоброкачественности;
 - Требования к сырью;
 - СанПин;
 - Правила порционирования, оформления и подачи кондитерских изделий;
 - Правила санитарии содержания рабочего места;
 - Устройство и правила эксплуатации оборудования и приспособлений;
 - Правила и сроки хранения продуктов;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Правила охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;
- 1.6. Во время отсутствия Шеф-кондитера (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.
- 1.7. Напрямую Шеф-кондитеру подчиняются сотрудники, занимающие следующие должности согласно Штатного расписания:
 - Кондитер.

2. ФУНКЦИИ

Основной функцией Шеф-кондитера является, приготовление, а также обеспечение контроля своевременного и качественного приготовления кондитерских изделий. Управление персоналом кондитерского цеха.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Шеф-кондитера

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 4

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Общая дисциплина

- 3.1.1. Соблюдать и контролировать соблюдение подчиненными Правил 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 Работодателя;
- 3.1.4. Контролировать своевременную подготовку кондитерского цеха;
- 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. Управлять персоналом кондитерского цеха;
- 3.1.8. Не приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического опьянения;
- 3.1.9. Давать предложения по улучшению работы производственного подразделения;
- 3.1.10. Контролировать и принимать непосредственное участие в поддержании помещения, оборудования и мебели в чистоте и порядке;
- 3.1.11. Своевременно проходить медицинский осмотр,
- 3.1.12. 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);
- 3.1.13. Посещать организуемые руководством рабочие собрания и учебные занятия по повышению квалификации.

3.2. Работа с персоналом:

- 3.2.1. Осуществлять подбор персонала кондитерского цеха;
- 3.2.2. Проводит обучение на рабочих местах по отработке методов приготовления и оформления десертов, хлебобулочных и кондитерских изделий, обеспечению качества и безопасности готовой продукции и осуществляет оценку результатов обучения;
- 3.2.3. Осуществлять периодический контроль знаний сотрудников кондитерского цеха на предмет знаний СанПин, технологических карт приготовления кондитерских изделий, др. технологические вопросы;
- 3.2.4. Выносить на рассмотрение директору предприятия предложения по мотивации персонала кондитерского цеха, а также наложению штрафных санкций согласно мотивационной программе.

3.3. Соблюдение технологических процессов:

- 3.3.1. Изготавливает сложные виды теста и отделочных полуфабрикатов с учетом требований к безопасности пищевых продуктов.
- 3.3.2. Готовит сложные десерты, хлебобулочные и кондитерские изделия из разнообразного ассортимента продуктов, комбинируя различные способы приготовления и сочетая основные продукты с дополнительными ингредиентами для создания гармоничных изделий согласно технологических карт;



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Шеф-кондитера

Д – 3.4 – 15 Страница 3 Страниц 4

- 3.3.3. Творчески оформляет сложные десерты, хлебобулочные и кондитерские изделия, используя подходящие отделочные полуфабрикаты и украшения;
- 3.3.4. Соблюдает при приготовлении сложных десертов, хлебобулочных и кондитерских изделий требования к качеству и безопасности готовой продукции и безопасности приготовления продукции;
- 3.3.5. Выносит на рассмотрение Директору предложения по совершенствованию меню/ассортимента изготавливаемой продукции с целью дальнейшего согласования с Франчайзером;
- 3.3.6. Составляет заказ и получает продукты на производство в соответствии с потребностями и имеющимися условиями хранения;
- 3.3.7. Контролирует наличие запасов, режимов хранения и расход продуктов на производстве (в кондитерском цеху), качество приготовления и безопасность готовых десертов, хлебобулочных и кондитерских изделий.

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

- 3.4.1. Контролирует соблюдение чистоты в кондитерском цеху;
- 3.4.2. Поддерживает свое рабочее место в чистоте с соблюдением установленных санитарных правил (маркировка столов, досок, кухонной посуды и инвентаря).
- 3.4.3. Поддерживает рабочее состояние всего кухонного оборудования кондитерского цеха, немедленно информирует руководство об оборудовании, нуждающемся в ремонте и техническом обслуживании;
- 3.4.4. Соблюдает меры противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте, а также правила обращения с противопожарным оборудованием кухни;
- 3.4.5. Соблюдает установленный режим рабочего времени;
- 3.4.6. Соблюдает личную гигиену и производственную санитарии;
- 3.4.7. Соблюдает требования техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности поварами;

3.1. Работа с товаром:

- 3.1.1. Соблюдает санитарное соседство и сроки хранения продуктов в холодильных камерах;
- 3.1.2. Отслеживает остаток товара, сырья, материалов на кухне, необходимых для приготовления кондитерских изделий;
- 3.1.3. Ежемесячно проводит инвентаризацию товара;

3.2. 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,
- Единично вносить изменения в рецептуру, не имея на то письменного разрешения директора предприятия;
- Вносить изменения в ассортимент без письменного разрешения директора предприятия;
- 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.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Шеф-кондитера

Д – 3.4 – 15 Страница 4 Страниц 4

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ

- 4.1 Отдел кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела, документационного обеспечения.
- 4.2 Технический отдел - по вопросам технического обслуживания.
- 4.3 Хозяйственный отдел - по вопросам хозяйственного обеспечения предприятия.
- 4.4 Кухня, Кондитерский цех, Бар - качество продукции, ассортимент меню, время приготовления.
- 4.5 Юридический отдел – по правовым вопросам.
- 4.6 Менеджер ОТ и ТБ – по проведению инструктажей и обучению работников предприятия
- 4.7 Бухгалтерия – по финансовым вопросам.

5. ПРАВА

Шеф-кондитер имеет право:

- 5.1 Вносить на рассмотрение непосредственного руководителя предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- 5.2 В пределах своей компетенции сообщать вышестоящему руководству обо всех выявленных в процессе осуществления должностных обязанностей недостатках в деятельности предприятия и вносить предложения по их устранению.
- 5.3 Участвовать в общественной жизни коллектива.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Шеф-кондитер несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РК;
- причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством РК;
- разглашение информации, ставшей ему известной в результате исполнения своих должностных обязанностей (методики, процессы, материалы, рецептура, руководства, финансовая информация, процессы обучения), в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- невыполнение Правил внутреннего трудового распорядка, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством РК;
- 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.