Источник: https://belforma.net/бланки/Должностная_инструкция/Должностная_инструкция_начальнику_отдела_технологического
с возможностью скачать типовой бланк в формате PDF (Adobe Reader).

Должностная инструкция начальнику отдела технологического

Наименование организации	УТВЕРЖДАЮ
ДОЛЖНОСТНАЯ	Наименование должности
ИНСТРУКЦИЯ	руководителя организации
_____ N _____	Подпись Расшифровка подписи
Место составления	Дата
НАЧАЛЬНИКУ ОТДЕЛАТЕХНОЛОГИЧЕСКОГО	

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Начальник отдела технологического относится к категории руководителей, принимается на работу и увольняется с работы приказом _____.

2. На должность начальника отдела технологического назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 3 лет или среднее специальное образование и стаж работы на руководящих должностях не менее 5 лет.

3. В своей деятельности начальник отдела технологического руководствуется:

- нормативными документами по вопросам выполняемой работы;

- методическими материалами, касающимися соответствующих вопросов;

- уставом организации;

- правилами трудового распорядка;

- приказами и указаниями руководителя организации (непосредственного руководителя);

- настоящей должностной инструкцией.

4. Начальник отдела технологического должен знать:

- законодательные, методические, нормативные и другие руководящие материалы по вопросам технологического планирования холодильной обработки и оперативного управления производством;

- перспективы технического развития цеха, организации;

- основные технологические процессы и температурно-влажностные режимы и другие контролируемые параметры в камерах холодильной обработки и хранения пищевых продуктов;

- технические характеристики оборудования цеха и принципы его работы;

- единую систему планово-предупредительного ремонта и рациональной эксплуатации оборудования;

- правила и средства контроля соответствия технического состояния оборудования требованиям безопасности ведения работ;

- правила сдачи оборудования в ремонт и приема после ремонта;

- передовой опыт по организации технологического процесса холодильника;

- основы экономики, организации производства, труда и управления;

- основы трудового законодательства;

- правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности.

5. Во время отсутствия начальника отдела технологического его обязанности выполняет в установленном порядке назначаемый заместитель, несущий полную ответственность за их надлежащее исполнение.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

6. Для выполнения возложенных на него функций начальник отдела технологического обязан:

6.1. Осуществлять руководство производственно-хозяйственной деятельностью цеха, обеспечивать ритмичное выполнение заданий, организовывать своевременную подготовку оборудования к эксплуатации, приемку, температурную обработку, хранение и выпуск пищевых продуктов, разгрузку и погрузку транспортных средств, централизованную доставку товаров с применением пакетированных и конвейерных перевозок грузов.

6.2. Осуществлять подбор кадров, рациональную расстановку и целесообразное их использование.

6.3. Обеспечивать сохранность товаров по количеству и качеству, технически правильную и рациональную эксплуатацию холодильных емкостей, другого технологического оборудования, своевременное проведение планово-предупредительного и текущего ремонта холодильных камер, удаление снеговой "шубы".

6.4. Осуществлять мероприятия по совершенствованию технологии температурной обработки и хранения пищевых продуктов, внедрению новой техники, снижению естественной убыли продуктов, экономии всех видов ресурсов, снижению себестоимости продукции.

6.5. Координировать работу мастеров и цеховых служб.

6.6. Содействовать повышению квалификации работников.

6.7. Контролировать соблюдение работниками действующих санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических норм и правил, правил и норм охраны труда и пожарной безопасности, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка, проведение инструктажей и обучение безопасным методам работы, соблюдение работниками технологических инструкций и другой нормативно-технической документации.

6.8. Представлять предложения о поощрении отличившихся работников, наложении дисциплинарных взысканий на нарушителей производственной и трудовой дисциплины, применении при необходимости мер материального воздействия.

6.9. Создавать условия для проявления творческой инициативы и активности работающих в достижении высоких результатов работы.

6.10. Обеспечивать составление и своевременное представление отчетности о производственной деятельности цеха, проведение инвентаризации товарно-материальных ценностей.

6.11. Контролировать соблюдение правил и норм охраны труда, пожарной безопасности.

6.12. При несчастном случае на производстве, организовывать первую помощь потерпевшему, сообщать о происшедшем несчастном случае непосредственному руководителю, проводить другие мероприятия, предусмотренные Правилами расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.13. Осуществлять самоконтроль соблюдения требований охраны труда.

3. ПРАВА

7. Начальник отдела технологического имеет право:

7.1. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.

7.2. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей инструкцией.

7.3. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

7.4. Требовать от руководства организации оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

7.5. Принимать участие в обсуждении вопросов охраны труда, выносимых на рассмотрение собраний (конференций) трудового коллектива (профсоюзной организации).

7.6. _____.

4. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ (СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ)

8. Начальник отдела технологического подчиняется _____ _____.

9. Начальник отдела технологического взаимодействует по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками следующих структурных подразделений организации:

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____;

- с _____:
получает:
_____;
представляет:
_____.

5. ОЦЕНКА РАБОТЫ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10. Работу начальника отдела технологического оценивает непосредственный руководитель (иное

должностное лицо).

11. Начальник отдела технологического несет ответственность:

11.1. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Республики Беларусь.

11.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения - в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

11.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством Республики Беларусь.

Наименование должности руководителя структурного подразделения	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
Визы		
С инструкцией ознакомлен	_____	_____
	Подпись	Расшифровка подписи
		_____
		Дата

КОММЕНТАРИЙ

Должностная инструкция разработана в соответствии с Квалификационным справочником должности служащих, занятых в торговле и общественном питании, утвержденным постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.07.1999 N 97.

Данная инструкция является примерной. Она может применяться как основа при разработке соответствующей инструкции работника с учетом специфики деятельности организации.