



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция старшего Бариста

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 3

УТВЕРЖДАЮ:

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БАРИСТА (СТАРШЕГО СМЕНЫ)

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. Старший Бариста смены относится к категории обслуживающего персонала;
- 1.2. На должность старшего Бариста смены назначается лицо, обладающее специальными знаниями и навыками, со средним-профессиональным или выше среднего образованием, опытом работы не менее 1 года на аналогичной должности;
- 1.3. Старший Бариста назначается на должность и освобождается от должности руководителем;
- 1.4. Старший Бариста подчиняется непосредственно: Бар-менеджеру. В случае отсутствия Бар-Менеджера, подчиняется: Администратору, Управляющему.
- 1.5. Старший Бариста должен знать:
  - Режим работы предприятия;
  - Время прихода и ухода сотрудников;
  - Правила внутреннего трудового распорядка;
  - Знание Чек-Листа стандартизаций, и правильная подача информации/отчетов в чатах стандартизаций;
  - Форму одежды согласно стандарту предприятия;
  - График работы;
  - График генеральной уборки и плановой уборки;
  - Внутренние стандарты и правила, касательно порядка и частоты рабочего места;
  - График перерыва;
  - Личная гигиена и санитария;
  - Этикет делового общения;
  - Стандарты обслуживания гостей;
  - Знание Меню и ассортимент продукции, а также характеристику данных продуктов;
  - Правил хранения продукции и срок их хранения, а также ведение маркировок и номенклатур на оборудовании и контейнерах;
  - Порядок приема товаров от Поставщиков и их правильное распределение;
  - Следить за запасом продукции и своевременно подавать заявки, согласно графику;
  - Знание технологических карт для правильного приготовления всего ассортимента по меню;
  - Правила торговли, касающиеся его функциональных обязанностей по предложению, приготовлению и продаже имеющегося ассортимента в Меню;
  - Способы и правила выкладки товара на барной стойке и в витрине;
  - Ассортимент (наименование) по барной посуде и их назначение;
  - Названия барного инвентаря, барного оборудования и их назначение, а также правила эксплуатации техники безопасности при работе;
  - График ремонтных и сервисных работ по оборудованию.



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция старшего Бариста

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 3

- Продукт Кофе, с которым работает: происхождение, сорт, смесь, обжарка, вкусовая характеристика;
- Состав и технологию приготовления кофейных и иных напитков, правильную подачу и употребление;
- Инструкций по охране труда и техники безопасности;
- Производственную санитарию (влажная уборка, хранение товара, хранение хоз. товара, чистка, замывка, замачивание и мытье барного инвентаря, посуды, контейнеров и т.д.);
- Ведения журнала списания, журнала перемещения, журнала прихода, журнала технических работ;
- Проводить обучение стажерам, в момент отсутствия бар менеджера.

## 2. ФУНКЦИИ

Основной функцией ст. Бариста является прием и отпуск заказа, своевременное и качественное приготовление напитков с соблюдением технологических требований, расчет Гостей, предоставление качественного сервиса Гостям, согласно действующим стандартам Работодателя.

## 3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

### 3.1. Общая дисциплина

- 3.1.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- 3.1.2. Неукоснительно выполнять распоряжения руководителя;
- 3.1.3. На рабочем месте находиться в чистой форменной одежде и опрятном виде согласно утвержденным стандартам Работодателя;
- 3.1.4. До открытия заведения подготовить рабочее место к работе;
- 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 заведения и обслуживанию клиентов;
- 3.1.9. Контролировать и принимать непосредственное участие в поддержании помещения и мебели в чистоте и в порядке.
- 3.1.10. Своевременно проходить медицинский осмотр.
- 3.1.11. Соблюдать правила и нормы использования моющих средств;
- 3.1.12. Своевременно информировать бар-менеджера о неисправностях инвентаря и оборудования;
- 3.1.13. Участвовать в плановых генеральных уборках;
- 3.1.14. Проходить обучение, организуемое компанией;
- 3.1.15. Выполнять разовые поручения бар-менеджера, Администратора, связанные с производственными процессами;
- 3.1.16. Соблюдать правила и нормы охраны труда и техники безопасности, санитарные требования и правила личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины;

### 3.2. Работа с товаром:

- Отслеживать остаток товара в баре;
- Соблюдать условия хранения товара;
- Соблюдать правила товарного соседства;
- Строго соблюдать сроки реализации товара;
- Соблюдать правила ведения маркировок;



# СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция старшего Бариста

Д – 3.4 – 15 Страница 3 Страниц 3

- Соблюдать нормы СЭС.
- Ежемесячно проводить инвентаризацию товара в баре;

### 3.3. Работа с клиентами:

3.3.1. Обслуживать Гостей в баре согласно стандартам обслуживания:

- Приветствовать гостя, принимать заказ, предлагать гостям блюда и напитки, консультировать по необходимости, комплектовать заказ согласно стандартам обслуживания, своевременно производить расчет Гостя;
- Готовить напитки и коктейли, строго соблюдая рецепты, нормы закладки и технологию приготовления;
- Использовать только корпоративную посуду;
- Производить расчет согласно правилам, установленным Работодателем, отвечать за правильность информации, отраженной в кассовом счете;
- Правильно пробивать заказ с использованием компьютерной программы быстро и в надлежащей последовательности, применяя соответствующие сокращения и начисления.

### 3.4. 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;
- В рабочее время разговаривать с Коллегами по личным вопросам;
- Единолично принимать решение о возврате денежных средств клиенту;
- Отлучаться с рабочего места без предупреждения старшего подразделения;
- Заниматься личными делами в рабочее время;
- Приходить на работу в состоянии алкогольного и/или наркотического опьянения;
- Курить в заведении и/или возле входа в кофейню.

## 4. ПРАВА

### Бариста имеет право:

- 4.1 Вносить руководству предложения по улучшению ассортимента и приготовления напитков;
- 4.2 Предпринимать соответствующие действия по устранению конфликтных ситуаций и причин, их повлекших;
- 4.3 Участвовать в общественной жизни коллектива.
- 4.4 На 3-х разовое питание, согласно графику предприятия.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Старший Бариста несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- нарушение стандартов обслуживания,
- нарушение норм закладки ингредиентов при приготовлении напитков,
- нарушение рецептуры и технологии приготовления напитков,
- точность принимаемого им заказа,
- своевременность и правильность подачи заказа клиенту,
- создание атмосферы гостеприимства и культуры обслуживания,
- появление на рабочем месте без униформы и бейджа и в ненадлежащем состоянии,
- нарушение режима работы,
- сохранность вверенных материальных ценностей,
- невыполнение требований должностной инструкции,
- невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей,
- несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка,



## СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция старшего Бариста

Д – 3.4 – 15    Страница 4    Страниц 3

- невыполнение правил противопожарном безопасности и техники безопасности на рабочем месте,
- разглашение конфиденциальной информации.
- за причинение материального ущерба предприятию или третьим лицам;

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.