

Должностная инструкция и обязанности управляющего

УТВЕРЖДАЮ

Операционный директор

наименование компании _____

подпись _____ / Ф.И.О. _____

дата «__» _____ 202__ г.

I. Общие положения

1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности управляющего: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.

1.2. Управляющий назначается на должность и освобождается от нее распоряжением операционного директора компании.

1.3. Управляющий подчиняется непосредственно операционному директору.

1.4. Во время отсутствия управляющего его права и обязанности возлагаются на подконтрольных менеджеров и других управляющих.

1.5. Управляющий должен знать:

- нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность заведения;
- основы организации деятельности заведения;
- основы организации, планирования и контроля деятельности подчиненных;
- теории мотивации персонала и его психологические особенности;
- технологии продаж блюд и напитков;
- методы организации, управления, стимулирования и контроля деятельности подчиненных, подготовки отчетности заведения;
- специфику производственной деятельности организации, технологические процессы и режимы производства блюд;
- нормы организации питания сотрудников;
- виды технологического оборудования, используемого при производстве блюд;
- технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
- требования трудовой дисциплины заведения, норм и требований охраны труда, пожарной безопасности, санитарии и гигиены.

охрана труда:

ТК РФ Статья 214. Обязанности работодателя в области охраны труда
(https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34683/4fe318e6d09155659a4381ef26a85e7df9ebcf94/)

производственная санитария:

Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.22). Статья 25. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_22481/bae7e1b12f820f55ce489b024a9e9c1a2b0c1c98/

пожарная безопасность:

Постановление Правительства РФ от 25.04.2012 N 390 (ред. от 23.04.2020) "О противопожарном режиме" (вместе с "Правилами противопожарного режима в Российской Федерации") - это список основных правил пожарной безопасности, выполнять которые должны абсолютно все, будь то владельцы квартир или заведений общепита, работники сферы услуг или представители власти. от 25.04.2012
https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129263/b11c1bbb813db6f4226f2a435e143d8a55401128/

[СП 1.13130](#) Свод правил. Системы противопожарной защиты. Эвакуационные пути и выходы" (утв. Приказом МЧС России от 19.03.2020 N 194)

[СП 232.1311500.2015](#). Свод правил. Пожарная охрана предприятий. Общие требования" (утв. Приказом МЧС России от 03.07.2015 N 341)

1.6. Управляющий должен уметь:

- анализировать результаты деятельности кухни и потребности в ресурсах, принимать меры по их изменению;
- использовать электронные технологии для ведения делопроизводства и выполнения регламентов производственной службы;
- контролировать последовательность соблюдения подчиненными требований на рабочем месте;
- владеть навыками разработки и проведения вводного и текущего инструктажа подчиненных;
- владеть стратегическими и тактическими методами управления, предупреждения и разрешения межличностных и межгрупповых конфликтов;
- владеть методами стимулирования, повышения мотивации подчиненных и обеспечения их лояльности к организации;
- владеть навыками проведения собраний и совещаний трудового коллектива;
- контролировать соблюдение стандартов чистоты на рабочем месте;
- производить анализ и оценку потребности основного производства организации питания в материальных ресурсах;

- оценивать наличие сырья и материалов для приготовления блюд и прогнозировать потребность в них в соответствии с имеющимися условиями хранения;
- осуществлять контроль выполнения всех делегированных заданий;
- оценивать уровень подготовки сотрудников смены, исходя из потенциальной нагрузки;
- анализировать финансовые показатели, проводить работу для их увеличения в т.ч. минимизация расходов компании.

1.7. Управляющий руководствуется в своей деятельности:

- правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;
- приказами и распоряжениями руководителей;
- настоящей должностной инструкцией.

II. Должностные обязанности управляющего

2.1. Управляющий выполняет следующие должностные обязанности:

- руководство функционированием заведений, нацеленное на высокое качество подаваемых блюд и качественное обслуживание клиентов;
- обеспечение здоровой атмосферы для персонала заведения, способствующей высокому качеству их работы и развитию потенциала;
- работа над качеством сервиса, обучение основным техникам продаж, общению с клиентом;
- наблюдение за поддержанием чистоты, в том числе после закрытия смены, контроль проведения генеральной уборки;
- составление графика с учетом профессиональных и квалификационных навыков;
- корректировка графика смен;
- осуществление мер по стимулированию персонала, повышению их мотивации и лояльности;
- наблюдение за стажерами, помощь в адаптации;
- подготовка и прием повышения квалификации у сотрудников;
- урегулирование конфликтных ситуаций;
- наблюдение за технической исправностью оборудования;
- предоставление отчетности вышестоящему руководству по возникшим вопросам;
- составление и заполнение необходимых документов, отчетов;
- передача информации от начальства сотрудникам;
- взаимодействие с необходимыми службами (дезинфекция, вывоз масла, техподдержка айко и т.д.);
- анализ рейтинга точки, отзывов;
- оценка выручки, проведению работ по ее увеличению;
- анализ времени выдачи, проведение работ по его сокращению;
- формирование полного штата, своевременное сообщение руководству о потенциальном увольнении сотрудника;
- предупреждение форс мажорных ситуаций, их оперативное решение;
- участие в собраниях, выявление спорных моментов в процессе работы и донесение их до руководства, подготовка вопросов и решений.

- создание правильного HR бренда, отслеживание представлений, мнений, ассоциаций, эмоций сотрудников о компании, доведение информации до HR менеджера;
- выполнение финансовых показателей вверенных точек.

III. Права управляющего

3.1. Участвовать в обсуждении проектов решений руководителей, в планерках по их подготовке и выполнению.

3.2. Инициировать и проводить планерки по вопросам организации производственной деятельности.

3.3. Составлять на согласование идеи по продвижению заведений (план по продвижению). В плане по продвижению, должно, быть прописано:

- описание идеи;
- способы воплощения идеи в жизнь;
- инструменты, с помощью которых возможно реализовать идею;
- стоимость всех затрат связанных с реализацией предложенной идеи;
- прогноз по результатам предложенной идеи.

3.4. Вносить предложения по улучшению работы, связанной с предусмотренными данной должностной инструкцией обязанностями, по созданию условий, необходимых для выполнения своих профессиональных обязанностей.

3.5. Вносить предложения по стимулированию своих подчиненных, а также по мерам их дисциплинарного наказания.

3.6. На защиту своей профессиональной чести и достоинства.

3.7. Знакомиться с жалобами и иными документами, отражающими качество его работы, давать по ним пояснения.

IV. Ответственность управляющего

4.1. Управляющий несет ответственность:

- за невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей;
- за несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации;
- за нарушение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности;
- за неправомерное использование предоставленных служебных полномочий, а также использование их в личных целях;
- за устойчивое финансовое развитие показателей на вверенной территории.

V. Взаимоотношения и связи по должности

5.1. Получает от непосредственно руководителя поручения, информацию нормативно-правового и организационного характера.

5.2. Осуществляет деятельность, тесно контактируя с сотрудниками; постоянно обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с директором.

5.3. Способствует созданию отношений сотрудничества и доброжелательности между сотрудниками, а также благоприятного морально-психологического климата коллектива.

VI. Заключительные положения

6.1. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой – у сотрудника.

6.2. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением директора компании.

С инструкцией ознакомлен:

подпись _____ / Ф.И.О. _____

дата «__» _____ 202__ г.