



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бар-Менеджера

Д – 3.4 – 15 Страница 1 Страниц 4

УТВЕРЖДАЮ:

(ФИО)

(подпись)

«__»_____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ БАР-МЕНЕДЖЕРА

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 бармена.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Бар-Менеджер относится к категории руководящего и обслуживающего персонала;
- 1.2. На должность Бар-Менеджера назначается лицо, обладающее специальными знаниями и навыками, со средним - профессиональным или выше среднего образованием, опытом работы не менее 2-3 лет на аналогичной должности;
- 1.3. Бар-Менеджер назначается на должность и освобождается от должности руководителем предприятия;
- 1.4. Бар-Менеджер подчиняется непосредственно: Генеральному директору предприятия; Главному бухгалтеру; Директору стандартизаций; Директору по развитию сети; управляющему.
- 1.5. Бар-Менеджер обязан знать:
 - Режим работы предприятия;
 - Время прихода и ухода сотрудников;
 - Правила внутреннего трудового распорядка;
 - Знание Чек Листа стандартизаций и правильное подача информации/отчетов в чатах стандартизаций;
 - Форма одежды согласно стандарту предприятия;
 - График работы,;
 - Составление графика генеральной уборки и их выполнения;
 - Внутренние стандарты и правила, касательно порядка и частоты рабочего места;
 - Этикет делового общения;
 - Стандарты обслуживания гостей;
 - Знание Меню и ассортимент продукции, а также характеристику данных продуктов;
 - Знание правил хранения продукции бара и срок годности данных продуктов, а также ведение маркировок и номенклатур на оборудовании и контейнерах;
 - Знание поставщиков и утвержденного листа по Списку поставщиков;
 - Своевременное подача заявок по утвержденным графикам;
 - Знание нормативов заявок продукции минимальных - максимальных запасов;
 - Знание правильного приема товаров от поставщиков и их правильное распределение;
 - Знание всей технологической карты 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;
 - Знание всего ассортимента (название) по барной посуде и их назначение;
 - Знание названия барного инвентаря и их назначение;
 - Знание названия барного оборудования и их назначение, а также правила эксплуатации при работе;
 - Знание графика ремонтных работ и сервисного обслуживания оборудования.



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бар-Менеджера

Д – 3.4 – 15 Страница 2 Страниц 4

- Знание техники безопасности при работе барным инвентарем и оборудованием;
- Обязательное знание продукта Кофе, с которым работает: происхождение; сорт; смесь; обжарка; вкусовая характеристика;
- Знание различных кофейных напитков, правильное приготовление, правильную подачу и употребление;
- Знание инструкций по охране труда и техники безопасности;
- Знание производственной санитарии (влажная уборка, хранение товара, хранение, хоз. товара, чистка, замывка, замачивание и мытье барного инвентаря, посуды, контейнеров и т.д.);
- Знание и умение ведения журналов, таких как: журнал списания; журнал перемещения; журнал прихода; журнал технических работ;
- Историю компаний и историю развития компаний, а также направления компаний;
- Основателей компаний и всех выше стоящих руководителей;

2. ОСНОВНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ НАВЫКИ И ФУНКЦИИ БАР-МЕНЕДЖЕРА

- Проектировка, расстановка, запуск и открытие бара;
- Закуп необходимого оборудования, посуды, инвентаря и продукции бара;
- Составление штатной команды и их набор, а также обучение команды;
- Организация процессов работы бара;
- Передача знаний и развитие персонала, а также проведение аттестаций;
- Введение нового меню и обновление старого меню;
- Составление калькуляций;
- Составление ТК.
- Составление шпаргалок и всевозможных подсказок для персонала бара (для качественного и быстрого обучения);
- Разработка акций в баре, а также мотиваций для большей продажи;
- Знание этикета общения;
- Постоянная работа в сторону улучшения сервиса и качество продукции;
- Исследует качество напитков в баре (в особенности кофе и кофейных напитков);
- Мониторинг рынка на предмет новшеств;
- Создание стандартов бара и чек листов готовности бара;
- Занимается всей разрешающей документацией;
- Ведет учет технического состояния бара по оборудованию;
- Знание нормы эксплуатации оборудования;
- Знание нормы требования к оборудованию;
- Ведение складского учета;
- Контроль себестоимости продукции;
- Взаимодействие с бухгалтерией по ведению отчетов и анализ закупа и остатков продукции;
- Взаимодействие с Административным и Управляющим персоналом;
- Ведение учета по списанию продукции, инвентаря и оборудования, а также запчастей оборудования;
- Своевременно проверять оборудование, журналы и бланки;
- А также основной функцией бар-менеджера является прием и отпуск заказа, своевременное и качественное приготовление напитков с соблюдением технологических требований, соблюдение всех правил и функций стандартов, а также контроль за работой и дисциплиной и правильного выполнения правил и стандартов, расчет Гостей, предоставление качественного сервиса Гостям.

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;
- 3.1.4. Приход на работу и уход с работы фиксировать в журнале, а так же передавать отчет в чате стандартизаций.
- 3.1.5. После посещения туалета мыть руки с мылом;



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бар-Менеджера

Д – 3.4 – 15 Страница 3 Страниц 4

- 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 руководство 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 управляющих и других директоров сети, 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 реализаций товара;
- Соблюдать правила ведения маркировок;
- Соблюдать нормы СЭС.
- Ежемесячно проводить инвентаризацию товара в баре;

3.3. Работа с клиентами:

- 3.3.1. ОбслуживатьGuestы 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, 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 возле входа в кофейню;
- Комментировать что-либо на вопросы СМИ, представителей контролирующих органов;

4. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ



СТАНДАРТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДПРИЯТИЯ

Должностная инструкция Бар-Менеджера

Д – 3.4 – 15 Страница 4 Страниц 4

- 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.
- 4.8 Отдел закупок – по обеспечению предприятия необходимыми ТМЦ.

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;

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Бар-Менеджер 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;
- невыполнение правил противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- разглашение конфиденциальной информации;
- за причинение материального ущерба Работодателю или третьим лицам.

С должностной инструкцией ознакомлен(на):

_____ (_____)
«__» _____ 20__ г.