УТВЕРЖДАЮ:

_____
(ФИО)

_____
(подпись)
«__»_____ 20 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ УПРАВЛЯЮЩЕГО КАФЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Управляет финансовой деятельностью кафе:

1.2. Проводит административную работу:

- Составляет текущие торгово-административные планы.
- Разрабатывает и организует системы отчетности по выполнению плановых экономических показателей (объем продаж по отдельным позициям ассортимента; объем продаж на официанта/бармена и на бригаду; средний чек на гостя, средний чек на стол; средний чек от общего объема продаж на официанта/бармена и на бригаду; нормы затрат по кухне и бару и т.д.).
- Составляет необходимые письменные отчеты.
- Отчитывается перед Руководителем.
- Осуществляет анализ предоставленных отчетов от подчиненных.
- Осуществляет переписку с деловыми партнерами.

1.3. Руководит работой с кадрами:

- Проводит инструктажи.
- Организует проведение тренингов с персоналом.
- Организует аттестацию персонала и мероприятия по повышению его квалификации. Формирует кадровый резерв.
- Осуществляет кадровые перестановки.
- Утверждает внутренний распорядок предприятия.
- Составляет графики работы по сменам и отпусков.
- Поддерживает производственную дисциплину среди сотрудников.
- Контролирует правильность использования дисциплинарных процедур.
- Совершенствует систему поощрений - материальных и моральных стимулов.
- Формирует корпоративную культуру персонала.
- Проводит собрания с персоналом.
- Накладывает административные и материальные взыскания на персонал.

1.4. Осуществляет управление маркетингом:

- Руководит маркетинговой деятельностью предприятия (изучение гостей, анализ эффективности рекламы, изучение конкурентов и поставщиков и т.д.)
- Планирует и организует мероприятия по созданию бренда и продвижения услуг кафе на рынке.
- Анализирует возможности диверсификации деятельности кафе.

1.5. Осуществляет оперативное руководство:

- Производством;
- Обслуживанием;
- Техническим обслуживанием;
- Санитарным состоянием;
- Безопасностью.

Все права защищены

2. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ СО СЛУЖБАМИ

2.1 Отдел кадров - по вопросам подбора, приема, увольнения, повышения квалификации и расстановки кадров отдела, документационного обеспечения.

2.2 Технический отдел - по вопросам технического обслуживания.

2.3 Хозяйственный отдел - по вопросам хозяйственного обеспечения предприятия.

2.4 Кухня, Кондитерский цех, Бар - качество продукции, ассортимент меню, время приготовления.

2.5 Юридический отдел – по правовым вопросам.

2.6 Менеджер ОТ и ТБ – по проведению инструктажей и обучению работников предприятия

2.7 Бухгалтерия – по финансовым вопросам.

3. ПРАВА

Управляющий обладает всей полнотой распорядительной власти включающей в себя административные, правовые, хозяйственные и иные аспекты, предоставленной ему директором по трудовому договору (контракту) в соответствии с уставом предприятия и в рамках законодательства РК.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Управляющий несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Казахстан за:

- Управляющий кафе отвечает перед Руководителем за рентабельность предприятия - увеличение доли прибыли и снижение доли затрат, и за его репутацию.
- За выполнение торгово-финансового плана предприятия.
- Плана выручки.
- Плана прямых затрат на закупку продуктов и напитков.
- Плана затрат на оплату труда персонала.
- Плана затрат на ремонт и оборудование помещений.
- Плана затрат на закупку мелкого оборудования.

4.1 За организацию работы служб и подразделений предприятия:

- Производственных цехов (кухни).
- Бара.
- Службы организации обслуживания.
- Инженерно- технической и эксплуатационной службы.
- Административного офиса.
- Контроль выхода всех сотрудников предприятия на ревизию.
- Организовывает полный контроль проведения ревизии**.**

4.2 За привлечение гостей:

- Организацию рекламы в средствах массовой информации и адресной рекламы.
- Организацию спонсорских и представительских мероприятий.
- Организацию внутренней рекламы через декоративно-оформительские средства и на информационных носителях.

Все права защищены

4.3 За развитие предприятия:

- Разработку и обновление ассортимента основного, вспомогательных и специальных меню.
- Организацию проектных групп для осуществления программ развития с участием всех подразделений и служб предприятия.
- Пересмотр штатного расписания и должностных инструкций сотрудников всех звеньев по результатам квалификационных аттестаций и оценки производительности основных подразделений и служб.
- Служебное взаимодействие:
- Управляющий в порядке служебной иерархии подотчетен в своих действиях Руководителю, если другое не предусмотрено его трудовым договором (контрактом) и уставом предприятия.
- Управляющему подчиняется весь персонал заведения, если другое не оговорено в его трудовом договоре (контракте) или не предусмотрено уставом предприятия.
- Управляющий взаимодействует с руководителями подразделений и служб предприятия и через них
- осуществляет управление предприятием и персоналом.

С должностной инструкцией ознакомлен(на):
_____ (_____)
«___» _____ 20___ г.

Все права защищены