ООО «Юридическая азбука»

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮДиректор\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В. Львов14.03.2022 |

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 55
ОФИЦИАНТА РЕСТОРАНА**

|  |  |
| --- | --- |
| г. Москва | 14.03.2022 |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность официанта.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимает директор по представлению непосредственного руководителя.

1.3. Требования к образованию и обучению работника:

* Профессиональное обучение - программы профессионального обучения по профессиям рабочих, служащих.

1.4. Требования к опыту практической работы:

* Не менее шести месяцев работы в организациях питания по обслуживанию потребителей под руководством официанта/бармена.

1.5. Особые условия допуска к работе:

* Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* При производстве блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием алкоголя возраст не менее 18 лет.

1.6. Другие характеристики для занятия должности:

* Наличие медицинской книжки; прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
* При производстве блюд, напитков и кулинарных изделий с использованием алкоголя возраст не менее 18 лет.

1.7. Работник в своей деятельности руководствуется:

* действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
* уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка и локальными нормативными актами организации;
* трудовым договором и настоящей должностной инструкцией.

1.8. Работник должен знать:

* Правила внутреннего трудового распорядка;
* правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;
* информацию, необходимую для выполнения своих должностных обязанностей. См. подробнее в разделе 2.

1.9. Работник подчиняется непосредственному руководителю.

1.10. На время отсутствия работника (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, А ТАКЖЕ НЕОБХОДИМЫЕ ЗНАНИЯ И УМЕНИЯ ДЛЯ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

В обязанности работника входит:

2.1. Сервировка столов организации питания:

1. Оценка наличия запасов столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов;
2. Составление заявок на пополнение ассортимента столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов;
3. Получение из сервизной столовой посуды, приборов и столового белья;
4. Сервировка столов с учетом стандартов организации питания;
5. Обучение помощников официанта на рабочих местах технологиям сервировки столов;
6. Контроль предварительной сервировки столов.

*Необходимые умения:*

1. Оценивать наличие столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов, и прогнозировать потребность в них;
2. Оценивать качество сервировки столов;
3. Организовывать обучение помощников официанта на рабочих местах правилам сервировки столов;
4. Осуществлять контроль выполнения помощниками официанта предварительной сервировки столов;
5. Соблюдать правила личной гигиены и выполнять санитарные правила.

*Необходимые знания*

1. Виды и назначение столовой посуды, приборов, столового белья, аксессуаров и инвентаря, необходимых для сервировки столов;
2. Технологии сервировки столов;
3. Материально-техническая база обслуживания;
4. Санитарные требования к торговым и производственным помещениям организаций общественного питания, инвентарю, посуде и таре;
5. Технологии наставничества и обучения на рабочих местах.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

2.2. Встреча потребителей организации питания и прием заказов от них:

1. Встреча потребителей организации питания и размещение их в зале;
2. Предложение потребителям организации питания меню, карты вин, аперитива и других напитков;
3. Рекомендация потребителям организации питания по выбору закусок, блюд и напитков;
4. Прием, оформление и уточнение заказа потребителей организации питания;
5. Передача заказа потребителей организации питания в основное производство и бар;
6. До сервировка стола по меню заказа потребителей организации питания.

*Необходимые умения:*

1. Соблюдать правила ресторанного этикета при встрече и приветствии потребителей, размещении за столом, подаче меню;
2. Предлагать потребителям блюда и предоставлять краткую информацию о них в процессе обслуживания;
3. Консультировать потребителей по выбору вин, крепких спиртных и прочих напитков, их сочетаемости с блюдами;
4. Осуществлять прием заказа на блюда и напитки;
5. Размещать заказ потребителя.

*Необходимые знания*

1. Правила оформления и передачи заказа на производство, в бар, буфет;
2. Характеристика блюд, изделий и напитков, включенных в меню;
3. Правила сочетаемости напитков и блюд;
4. Правила культуры обслуживания, протокола и этикета обслуживания потребителей организации питания;
5. Информационная база обслуживания;
6. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

2.3. Подача готовых блюд и напитков, заказанных потребителями организации питания:

1. Получение блюд из основного производства организации питания;
2. Получение напитков, фруктов и других продуктов в баре, буфете;
3. Подача холодных закусок;
4. Подача горячих закусок;
5. Подача первых блюд;
6. Подача вторых блюд;
7. Подача сладких блюд, десертов и других кондитерских изделий;
8. Подача горячих напитков;
9. Подача алкогольных, слабоалкогольных и безалкогольных напитков;
10. Проведение заключительных операций по подготовке блюда и презентации в присутствии потребителей;
11. Замена использованной посуды, приборов и столового белья.

*Необходимые умения:*

1. Соблюдать правила ресторанного этикета при обслуживании потребителей;
2. Контролировать своевременность приготовления и оформление блюд перед подачей на стол;
3. Подавать к столу заказанные блюда и напитки разными способами;
4. Порционировать и доводить до готовности блюда в присутствии потребителей.

*Необходимые знания*

1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
2. Методы подачи блюд в организациях питания;
3. Правила и очередность подачи блюд и напитков;
4. Требования к качеству, температуре блюд и налитков при подаче;
5. Правила порционирования и технологии подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей;
6. Виды инструментов и оборудования, используемых для подготовки и презентации блюд в присутствии потребителей;
7. Правила и техника замены использованной столовой посуды и столовых приборов.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

2.4. Проведение расчетов с потребителями организации питания за сделанные заказы:

1. Оформление счета за сделанный заказ потребителем организации питания;
2. Предоставление счета за сделанный заказ потребителю организации питания;
3. Получение оплаты от потребителей организации питания за выполненный заказ;
4. Проведение кассовых операций оплаты по счетам за выполненный заказ;
5. Проводы потребителей организации питания;
6. Составление текущей отчетности по выполненным заказам.

*Необходимые умения:*

1. Предоставлять счет потребителям организации питания;
2. Производить расчет с потребителями согласно счету;
3. Соблюдать правила ресторанного этикета при проводах потребителей;
4. Готовить отчет по выполненным заказам.

*Необходимые знания*

1. Порядок оформления счетов и расчета по ним с потребителями организации питания;
2. Формы расчетов с потребителями организаций питания;
3. Правила эксплуатации контрольно-кассовой техники и POS-терминалов;
4. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

2.5. Обслуживание массовых мероприятий в организациях питания:

1. Подготовка зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания;
2. Подготовка помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях;
3. Сервировка стола с учетом вида массового мероприятия;
4. Подача аперитива и закусок на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
5. Подача блюд на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях;
6. Подача напитков на торжественных, официальных приемах и мероприятиях;
7. Замена и сбор использованной посуды и приборов на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.

*Необходимые умения:*

1. Производить работы по подготовке зала и инвентаря для обслуживания массовых мероприятий в организациях питания;
2. Производить работы по подготовке помещения и инвентаря для обслуживания блюдами и напитками на выездных мероприятиях;
3. Сервировать столы с учетом вида массового мероприятия;
4. Встречать, принимать потребителей на массовых мероприятиях в организациях питания и выездных мероприятиях;
5. Подавать блюда, напитки на торжественных, официальных приемах и других массовых мероприятиях.

*Необходимые знания*

1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
2. Назначение массовых мероприятий, проводимых в организациях питания;
3. Правила подготовки к проведению массовых мероприятий в организациях питания и при выездном обслуживании;
4. Особенности обслуживания массовых мероприятий в организациях питания и на выездных мероприятиях;
5. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

2.6. Обслуживание потребителей организаций питания напитками и закусками за барной стойкой:

1. Оформление витрины и барной стойки;
2. Оценка наличия запасов посуды, аксессуаров и инструментов;
3. Составление заявок на продукты, напитки и сырье, используемые при приготовлении напитков и закусок;
4. Проверка наличия маркировки винно-водочных изделий, получаемых со склада, а также наличия сопроводительной документации (товарно-транспортные накладные, сертификаты, декларации);
5. Встреча потребителей бара и прием заказа на продукцию бара;
6. Разработка меню бара;
7. Приготовление и подача алкогольных и слабоалкогольных коктейлей и напитков;
8. Приготовление и подача свежевыжатых соков и прочих безалкогольных напитков;
9. Приготовление холодных и горячих закусок;
10. Приготовление заготовок и украшений для приготовления и оформления напитков и закусок;
11. Контроль хранения и расхода продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
12. Эксплуатация и обслуживание музыкальной аппаратуры бара;
13. Принятие и оформление платежей за выполненный заказ;
14. Оформление отчетно-финансовых документов о работе бара;
15. Подготовка бара, буфета к закрытию;
16. Творческое приготовление и презентация фирменных напитков и закусок с элементами шоу.

*Необходимые умения:*

1. Подготавливать бар, буфет к обслуживанию;
2. Принимать заказ и консультировать потребителей по напиткам и продукции бара, буфета;
3. Производить инвентаризацию продуктов, сырья, используемых при приготовлении напитков и закусок;
4. Эксплуатировать в процессе работы оборудование бара, буфета с соблюдением требований охраны труда и санитарных норм и правил;
5. Комбинировать различные способы приготовления и сочетания основных продуктов с дополнительными ингредиентами для создания напитков и закусок;
6. Готовить и презентовать фирменные напитки и закуски с элементами шоу;
7. Обосновывать предложения по изменению ассортимента продукции бара;
8. Осуществлять контроль выполнения помощниками бармена заданий по изготовлению простых видов напитков и закусок;
9. Поддерживать в чистоте и порядке столы в баре, барную стойку, барный инвентарь, посуду и оборудование;
10. Соблюдать необходимые условия и сроки хранения продуктов и напитков в баре, буфете;
11. Производить расчет с потребителем, оформлять платежи по счетам и вести кассовую документацию;
12. Составлять отчеты о выполненных заказах и реализованной продукции в баре, буфете;
13. Соблюдать правила профессионального этикета.

*Необходимые знания*

1. Нормативно-правовые акты Российской Федерации, регулирующие деятельность организаций питания;
2. Виды и классификации баров, планировочные решения баров, буфетов;
3. Ассортимент, рецептуры, современные технологии приготовления, правила оформления и подачи алкогольных, слабоалкогольных коктейлей, напитков, а также закусок и изделий, реализуемых в баре;
4. Нормы расхода сырья и полуфабрикатов, используемых при производстве напитков и закусок, правила учета и выдачи продуктов;
5. Материально-техническое и информационное оснащение бара и буфета;
6. Правила безопасной эксплуатации оборудования бара, буфета;
7. Правила ведения учетно-отчетной и кассовой документации;
8. Сроки и условия хранения различных групп товаров и готовой продукции;
9. Принципы и приемы презентации напитков и закусок потребителям;
10. Технологии наставничества и обучения на рабочих местах;
11. Требования охраны труда, производственной санитарии и пожарной безопасности в организациях питания.

*Другие характеристики*

1. Не предусмотрено.

3. ПРАВА

Работник вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

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

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работник несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации, и заключенным трудовым договором.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под расписку все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 12 февраля 2022 г. № 67 и профессиональным стандартом «Официант/бармен», утвержденным приказом Минтруда России от 1 декабря 2015 года № 910н.

СОГЛАСОВАНО

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель отдела кадров |  | Е.Э. Громова |
| 12.03.2022 |  |  |

С настоящей инструкцией ознакомлен.
Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Официант |  | П.А. Беспалов |
| 12.03.2022 |  |  |