Должностная инструкция повара

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

1. **Общие положения**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность повара-кассира \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее Организация).

1.2. Повар-кассир назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом руководителя Организации.

1.3. Повар-кассир находится в подчинении у директора организации; руководителя соответствующего структурного подразделения; иного должностного лица, назначенного директором.

1.4. Повар-кассир должен знать:

- правила организованной работы в организации;

- права и обязанности работников организации и режим их работы;

- правила техники безопасности и противопожарной защиты;

- требования к сдаче смены;

- систему начисления заработной платы и премий;

- предусмотренные организацией штрафные санкции.

1.5. Повар-кассир руководствуется в своей деятельности:

- законодательством о труде и охране труда РФ;

- Уставом Организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами организации;

- приказами и распоряжениями руководства;

- настоящей должностной инструкцией.

1.6. Повар-кассир отвечает за:

- эффективное исполнение поручаемой ему работы;

- соблюдение требований исполнительной и трудовой дисциплины;

- сохранность документов (сведений), ставших ему известными, содержащих (составляющих) коммерческую тайну Организации.

- сохранность вверенных ему денежных средств.

1. **Должностные обязанности**

Повар-кассир выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществляет сбор готового заказа и выдачу клиенту согласно правилам подачи;

2.2. Обеспечивает работу по эффективному и культурному обслуживанию посетителей.

2.3. Контролирует сохранность материальных ценностей;

2.4. Несет личную материальную ответственность за сохранение вверенного оборудования и продукции;

2.5. Принимает оплату за оказанные услуги от клиента;

2.6. Убирает клиентскую зону после каждого клиента (как только клиент покинул помещение, и нет людей в очереди): протирает стол, стул;

Если в момент уборки заходит клиент, обслуживанием занимается повар, если повара нет, кассир должен сказать клиенту: «Я приму ваш заказ через минуту».

После возвращения на рабочее место нужно поблагодарить клиента за ожидание. После выполнения заказа продолжить уборку;

2.7. Выкидывает мусор заблаговременно, не допуская невозможности закрытия мусорного ведра;

2.8. Следит за правильной расстановкой напитков в холодильнике согласно схеме;

2.9. Ведет эффективную коммуникацию с клиентами:

.- встреча и общение с клиентом согласно принятым в организации скриптам

- консультирование клиентов по ассортименту блюд;

- информирование клиентов о действующих акциях;

- ведение книги отзывов клиентов о работе персонала и полученных услугах;

- консультирование клиентов в процессе продаж по интересующим их вопросам;

- дополнительные продажи сопутствующих товаров клиенту согласно принятым в организации скриптам;

- урегулирование возможных конфликтных ситуаций (адекватная оценка конфликта).

2.10. Ведет кассовую документацию:

-ежедневно в конце смены снимает отчет по кассе;

- заполняет акт приема-передачи денежных средств;

- при возникновении каких-либо вопросов, решает их в этот же день.

2.11. Повышает уровень профессионального мастерства:

- прохождение тестирования на знание ассортимента блюд и цен;

- участие в тренингах и обучении, проходящих в организации;

2.12. Включает уличное рекламное освещение в 19.00.

2.13. Включает кондиционеры.

2.14. Подготавливает рабочее место к началу следующей смены в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями и правилами, предъявляемыми к нему.

2.15. Осуществляет помощь в плановых генеральных уборках помещений.

2.16. Проводит и (или) участвует в проведении плановых инвентаризаций.

2.17. Соблюдает правила техники безопасности, противопожарной охраны, санитарные нормы и правила.

2.18. Регулярно проходит медицинские обследования, диагностические лабораторные исследования, оформляет санитарную книжку и выполняет требования санитарного надзора.

2.19. Выполняет отдельные поручения руководства.

2.21. Относится к управляющему персоналу, как к клиентам, когда он находится в клиентской зоне.

2.22. Повар-кассир непосредственно осуществляет выполнение блюд, соблюдая рецептуры, условия и режимы приготовления блюд, согласно технологической инструкции

2.23. Контролирует сроки хранения сырья.

2.24. Сохраняет чистоту и соблюдает правила обращения с пищевой продукцией.

2.25. Контролирует исправность оборудования и приборов, предназначенных для резки, очистки и температурной обработки продуктов. В случаях выявления неполадок – незамедлительно сообщать непосредственному руководителю.

2.27.Соблюдает инструкцию по работе с кухонным оборудованием и приборами

1. **Права**

Повар-кассир имеет право:

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

3.2. Представлять руководству предложения по совершенствованию своей работы и работы организации.

3.3. Сообщать своему непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе своей деятельности недостатках и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства создания нормальных условий для выполнения служебных обязанностей.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

1. **Ответственность**

Повар-кассир несет административную, дисциплинарную и материальную ответственность за:

4.1. Небрежное, халатное отношение к своим обязанностям.

4.2. Нетактичное отношение к клиентам и персоналу.

4.3. Нечеткое и несвоевременное выполнение обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.4. Неправомерные действия с документами и информацией о деятельности предприятия, сохранение коммерческой тайны о работе организации.

4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.

4.7. Дисциплинарная, материальная и иная ответственность определяется в соответствии с действующим законодательством.

5. Невыполнение требований к сдаче смены:

**5. Условия работы**

1. Условия работы повара определяются положениями Правил внутреннего трудового распорядка, Трудового кодекса РФ, приказами, распоряжениями руководства учреждения.

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

С инструкцией ознакомлен:

ФИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г.