**Посадова інструкція бариста кофейні «LIFT»**

**Бариста повинен знати:**

* Асортимент,  рецептури,  сутність   технології приготування напоїв та їжі;
* Інформацію про сорти кави та іншої продукції, що продається;
* Правила подання та вживання різних видів кави та інших напоїв та їжі;
* Правила ціноутворення, ціни на продукцію, що продається в закладі;
* Правила етикету та обслуговування гостей;
* Штатний графік та розклад роботи;
* Влаштування та правила експлуатації кавомашини, іншого обладнання.

**Посадові обов’язки бариста:**

* Працювати в формі, згідно із штатними правилами;
* Слідкувати за своїм зовнішнім виглядом, охайністю, зовнішнім виглядом форми;
* Своєчасно приходити на роботу, згідно штатного розкладу (за 40 хв. до відкриття).
* Підготувати обладнання та своє робоче місце до роботи до відкриття кав'ярні;
* Зустрічати гостей, приймати замовлення та оплату;
* Готувати та подавати замовлення, прибирати столи після гостя;
* Контролювати та дотримуватися чистоти: робочої зони, обладнання, інвентаря, посуду та іншого (згідно інструкції «Чистота в кав'ярні «LIFT»)
* Контролювати свіжість и продуктів, що зберігаються, своєчасно списувати прострочену продукцію по узгодженню з адміністрацією;
* Контролювати якість напоїв та продукції, що подається;
* Вести облік продукції, що продається, дотримуватися касової дисципліни;
* Обслуговування та догляд за кавовим обладнанням.

**Бариста має право:**

* На отримання спеціального робочого одягу;
* На отримання скидки на продукцію та послуги кав'ярні, погодженні з Адміністратором;
* Знайомитися з проектами рішень керівництва кав'ярні, які стосуються його діяльності;
* Вносити  на розгляд керівництва пропозиції по удосконаленню роботи, яка пов'язана з обов'язками, що передбачає дана інструкція;
* В межах своєї компетенції повідомляти безпосередньому керівнику про всі виявленні в  процесі діяльності недоліки та вносити пропозиції по їх усуненню;
* Вимагати створення умов для виконання професійних обов'язків , в тому числі надання необхідного обладнання, інвентаря,   робочого місця, яке відповідає санітарно-гігієнічним правилам і нормам та т.д.
* Підвищувати свою професійну кваліфікацію;
* Інші права, передбачені трудовим законодавством.

**Відповідальність:**

* За невиконання або неналежне виконання своїх  посадових обов'язків, які передбачені даною посадовою інструкцією, в межах, які визначені діючим трудовим законодавством;
* За заподіяння матеріальної шкоди роботодавцю - в межах,

Визначених діючим законодавством України.

**ОЗНАКОМЛЕН: ФИО,дата, подпись.**