

## **Должностная инструкция администратора ресторана**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Администратор ресторана включается в разряд специалистов.
- 1.2. Работник принимается на должность и увольняется с нее \_\_\_\_\_ по представлению \_\_\_\_\_. Прием на работу и увольнение оформляются приказом.
- 1.3. На данную должность принимается лицо со средним или средним профобразованием и стажем на аналогичной должности \_\_\_\_\_ года.
- 1.4. Работник, принятый на данную должность, находится в подчинении у \_\_\_\_\_.
- 1.5. В период отсутствия данного сотрудника его должностные функции, права и ответственность переходят к другому работнику, назначенному руководством.
- 1.6. Администратор ресторана должен владеть такими знаниями:
- правовых актов государственных органов по вопросам оказания услуг;
  - структуры компании, должностных функций и полномочий персонала, режимов их труда;
  - правил и способов организации процесса обслуживания клиентов;
  - видов оказываемых услуг.
- 1.7. Сотрудник в своей работе опирается на:
- законодательство РФ;
  - приказы и распоряжения начальства;
  - Правила ВТР;
  - Устав компании;
  - данный документ.

### **2. Должностные обязанности**

Администратор ресторана на своем рабочем месте выполняет следующие должностные обязанности:

- 2.1. Ведет работу по своевременному и эффективному обслуживанию клиентов, организации для них комфортной обстановки.
- 2.2. Записывает клиентов на прием, консультирует по вопросам работы заведения, услугам, проводимым акциям.
- 2.3. Ведет клиентскую базу.
- 2.4. Принимает меры по предотвращению и устранению конфликтов, рассматривает жалобы и претензии по некачественному обслуживанию клиентов.
- 2.5. Принимает меры для поддержания порядка и чистоты в заведении, курирует и контролирует работу уборщиц.
- 2.6. Осуществляет контроль соблюдения персоналом организации производственной дисциплины, требований охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм.
- 2.7. Сообщает руководству заведения о нарушениях дисциплины, недостатках в обслуживании клиентов, способствует их своевременному устранению.
- 2.8. Выполняет рабочие поручения своего начальника.

### **3. Права**

Администратор ресторана во время своей работы вправе:

- 3.1. Изучать решения руководства заведения, относящиеся к деятельности администратора ресторана.
- 3.2. Предлагать руководству методы по совершенствованию своей работы и заведения в целом.
- 3.3. Принимать решения в пределах области своей деятельности.
- 3.4. Информировать руководство обо всех обнаруженных недостатках в ходе своей работы, предлагать способы их ликвидации.
- 3.5. Требовать помощи от руководства и других работников в решении своих трудовых задач.
- 3.6. Требовать от руководства необходимой для своей работы документации и информации.

### **4. Ответственность**

Работник, принятый на должность администратора ресторана, несет ответственность:

- 4.1. За недобросовестное выполнение или невыполнение своих трудовых задач - в рамках положений актуального трудового законодательства РФ.
- 4.2. За проступки и ошибки, совершенные во время своей работы, - в пределах норм актуального административного, уголовного и гражданского законодательства РФ.
- 4.3. За причинение материального вреда заведению - в рамках положений действующего трудового и гражданского законодательства.