

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя предприятия

Подпись ответственного лица с обязательной расшифровкой

Дата утверждения документа

Должностная инструкция администратора кафе

1. Общие положения

1.1. Администратор кафе входит в категорию руководителей.

1.2. К соискателю на должность предъявляются следующие требования:

- наличие профессионального образования, независимо от наличия стажа в аналогичной должности;
- наличие начального профессионального образования и опыт работы на подобном месте от 2 лет.

1.3. Сотрудника принимает на работу и увольняет руководство заведения.

1.4. Специалист обязан знать:

- документацию вышестоящих инстанций, касающуюся деятельности заведений общественного питания;
- структуру компании, режим работы предприятия, должностные инструкции остальных работников учреждения;
- правила обслуживания посетителей кафе;
- виды услуг, оказываемых предприятием;
- азы экономики, управления;
- правила проведения рекламных акций;
- азы маркетинга;
- убранство и правила оформления пространства и витрин;
- азы этики и эстетики;
- основы социальной психологии;
- нормы ТК РФ;
- внутренние правила распорядка;
- санитарные нормы для предприятий питания;
- правила охраны труда;
- технику безопасности.

1.5. В работе специалист руководствуется:

- законами России;
- внутренней документацией предприятия;
- данным документом.

1.6. Работник находится в непосредственном подчинении у администрации компании.

1.7. Если специалист отсутствует на рабочем месте по любой причине, исполнение его обязанностей возлагается на иного сотрудника предприятия, который также получает права администратора кафе и несет ответственность за халатное отношение к работе и различные нарушения, прописанные в документе.

2. Обязанности

Администратор обязан:

- 2.1. Обеспечивать качественное и быстрое обслуживание посетителей заведения, создавать для них оптимальные условия.
- 2.2. Обеспечивать контроль сохранности имущества посетителей кафе.
- 2.3. Осуществлять консультацию граждан по вопросам услуг, оказываемых в заведении.
- 2.4. Предотвращать возникновение конфликтов.
- 2.5. Принимать претензии по поводу ненадлежащего поведения персонала кафе, некачественного обслуживания, рассматривать их, устраивать собрания и проводить беседу с работниками по поводу данных ситуаций.
- 2.6. Контролировать оформление пространства, витрин и рекламы внутри и снаружи здания.
- 2.7. Обеспечивать чистоту внутри кафе и снаружи на прилегающей территории.
- 2.8. Контролировать соблюдение сотрудниками всех правил, действующих на предприятии.
- 2.9. Доносить до руководящего состава сведения о ненадлежащей работе подчиненных и вносить предложения о том, как изменить сложившуюся ситуацию.
- 2.10. Обеспечивать исполнение подчиненными приказов вышестоящего руководства.
- 2.11. Соблюдать правила, установленные на предприятии.
- 2.12. Соблюдать санитарные нормы, правила техники безопасности и пожаробезопасности.
- 2.13. Обеспечивать порядок и чистоту на выделенном сотруднику месте.
- 2.14. Выполнять распоряжения непосредственного начальника и вышестоящего руководства.

3. Права

Администратор кафе имеет право:

3.1. Выступать с предложениями относительно:

- совершенствования обслуживания клиентов заведения, рекламы или оформления помещения внутри и снаружи;
- поощрения или наказания персонала, находящегося в подчинении у специалиста.

3.2. Осуществлять взаимодействие с другими подразделениями для повышения эффективности осуществления своей деятельности.

3.3. Знакомиться с соответствующей документацией, касающейся его работы.

3.4. Обращаться с требованиями к вышестоящему руководству по оказанию содействия для повышения эффективности выполнения должностных обязанностей.

3.5. Другие права, установленные законами России.

4. Ответственность

Специалист несет ответственность в таких ситуациях:

4.1. За халатное отношение к работе.

4.2. За правонарушения, допущенные во время исполнения должностных

обязанностей.

4.3. За применение материального ущерба посетителям или предприятию.