**Утверждаю Согласовано**

Руководитель Руководитель

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года. "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

М.П.

**Типовая должностная инструкция бармена**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность бармена 4-го разряда "\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" (далее - "Организация").

1.2. Бармен 4-го разряда назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом Руководителя Организации.

1.3. Бармен 4-го разряда подчиняется непосредственно \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Организации.

1.4. На должность бармена 4-го разряда назначается лицо, имеющее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ образование и стаж работы не менее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (без предъявления требований к стажу).

1.5. Бармен 4-го разряда должен знать:

- ассортимент, рецептуры, сущность технологии приготовления ограниченного ассортимента алкогольных и безалкогольных напитков, холодных и горячих блюд и закусок;

- ассортимент реализуемых в барах готовых к потреблению напитков, кондитерских изделий, их товароведные характеристики, правила отпуска и способы выкладки на барной стойке и витрине;

- правила ценообразования на напитки, холодные и горячие блюда и закуски;

- правила этикета и обслуживания посетителей в барах второй и первой категории;

- правила расчета с потребителями; принцип работы и правила эксплуатации применяемого в барах оборудования и музыкальной аппаратуры;

- правила ведения учета и составления товарного отчета, сдачи денег и чеков.

1.6. В период временного отсутствия бармена 4-го разряда его обязанности возлагаются на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**2. ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

Бармен 4-го разряда осуществляет:

2.1. Обслуживание посетителей за барной стойкой готовыми к потреблению безалкогольными и слабоалкогольными напитками (пиво, фруктовые и минеральные воды), кондитерскими изделиями с приготовлением ограниченного ассортимента алкогольных и безалкогольных напитков, холодных и горячих блюд и закусок и соблюдением правил подачи.

2.2. Получение напитков, продуктов и продукции и хранение их с учетом требуемого режима и правил.

2.3. Оформление витрины и барной стойки, содержание их в образцовом состоянии.

2.4. Эксплуатацию и обслуживание музыкальной аппаратуры (проигрывателей, моно- и стереомагнитофонов или музыкальных автоматов).

2.5. Контроль за соблюдением посетителями культуры поведения.

2.6. Ведение необходимого учета, составление и сдача товарного отчета.

2.7. Сдачу наличных денег, чеков.

**3. ПРАВА**

Бармен 4-го разряда имеет право:

3.1. Запрашивать и получать необходимые материалы и документы, относящиеся к вопросам деятельности бармена 4-го разряда.

3.2. Вступать во взаимоотношения с подразделениями сторонних учреждений и организаций для решения оперативных вопросов производственной деятельности, входящей в компетенцию бармена 4-го разряда.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Бармен 4-го разряда несет ответственность за:

4.1. Невыполнение своих функциональных обязанностей.

4.2. Недостоверную информацию о состоянии выполнения работы.

4.3. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений Руководителя Организации.

4.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил техники безопасности, противопожарных и других правил, создающих угрозу деятельности Организации и ее работникам.

4.5. Несоблюдение трудовой дисциплины.

**ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Данная должностная инструкция определяет основные трудовые функции работника, которые могут быть дополнены, расширены или конкретизированы дополнительными соглашениями между сторонами.

Должностная инструкция не должна противоречить трудовому соглашению заключенного между работником и работодателем. В случае противоречия, приоритет имеет трудовое соглашение.

Должностная инструкция изготавливается в двух идентичных экземплярах и утверждается руководителем предприятия.

Дополнительно, такая инструкция может согласовываться с непосредственным руководителем работника.

Каждый экземпляр данного документа подписывается всеми заинтересованными лицами и подлежит доведению до работника под роспись.

Один из полностью заполненных экземпляров подлежит обязательному передачи работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года.