

Утверждаю
Руководитель

Согласовано
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 передаче работнику для использования в трудовой деятельности.

С Должностной инструкцией ознакомился _____.

" ____ " _____ 20 __ года.

Экземпляр данной должностной инструкции получил _____.

" ____ " _____ 20 __ года.