



Чек-лист адміністратора

- ☐ **1.** Відкрити входні двері для персоналу, увімкнути світло в залі і на кухні
- ☐ **2.** Перевірити чи увімкнена каво-машина
- ☐ **3.** Проконтролювати своєчасний прихід персоналу та записати в касовий лист
- ☐ **4.** Перевірити наявність старт-стоп листа
- ☐ **5.** Перерахувати касу, перевірити роботу терміналів
- ☐ **6.** Ознайомитися з журналом бронювання
- ☐ **7.** Провести п'ятихвилинку
- ☐ **8.** Відкрити касову зміну у IT Café, перевірити чи увімкнено вуличне освітлення, телевізори, кондиціонери
- ☐ **9.** Контроль - увімкнути музику, винести колонку.
- ☐ **10.** 9:30 Відкрити входні двері для відвідувачів, перевернути табличку на "відчинено"
- ☐ **11.** Перевірити закупку, наявність води, делегувати кур'єру необхідні закупки
- ☐ **12.** Роздати розмін офіціанту та бармену.

- ☐ **13.** Перевірити наявність коробок, прапорців, QR-кодів.
- ☐ **14.** Перевірити чистоту в дровері та на столах
- ☐ **15.** Перевірити чистоту залу, вітрини з десертами та проконтролювати їхні строки придатності
- ☐ **16.** Перевірити роботу господині в залах та на вулиці, перевірити заповненість вуличного сміттевого бака
- ☐ **17.** Записувати разом з су-шефом/ст зміни кухарем акт прийому товару, прийняття товару закупки та фіксація чеків в чат "Накладні"
- ☐ **18.** Перевіряти та редагувати старт-стоп лист,
- ☐ **19.** Слідкувати за порядком у закладі та замовленнями з сайту Mister.Am, Glovo, Bolt, Choice
- ☐ **20.** Контролювати видачу страв.
- ☐ **21.** Проконтролювати написання листа закупки на наступний день, разом з кухарями, та скинути у чат "Заказы Кухня Че".Записати старт-стоп лист на наступний день, скинути у чат.
- ☐ **22.** Проконтролювати залиши по хімії та написати закупку на них
- ☐ **23.** Проконтролювати світло в залі, сказати офіціанту, щоб приглушив його за необхідності
- ☐ **24.** До 21:00 закриваємо всі чеки з алкоголем та робимо фіскалізацію

- ☐ **25.** Проконтролювати чистоту на кухні після зміни, перевірити стікери в холодильниках, морозильниках та в барному холодильнику
- ☐ **26.** 21:45 Відпустити кухню
- ☐ **27.** Приглушити музику, нагадати офіціантам, що через 15 хвилин закриття, щоб передали гостям
- ☐ **28.** Контроль - бармен мие каво-машину та наводить порядок на барі та здає касу з розміном
- ☐ **29.** Контроль - офіціант здає касу та розмін, згідно з програмою, прибирає в дровері, вимикає світло в залі та електроприбори та здає зміну.
- ☐ **30.** Зачиняємо входні двері та рахує касу. Закриваємо касову зміну в IT Café
- ☐ **31.** Зачиняємо чорний вхід, робимо фото-звіти. Перевіряємо та за необхідності вимикаємо витяжки, духовки, льодгенератор, телевізори, кондиціонери, IT Safe, музику, світло та інші електроприбори.
- ☐ **32.** Фотографуємо та скидаємо касові листи, облік часу та скидаємо у чат
- ☐ **33.** Зачиняємо заклад.

Создано с помощью онлайн сервиса Чек-лист | Эксперт: <https://checklists.expert>

как это убрать?