



Чек лист открытия смены официанта

Внимательно ознакомься со всеми пунктами, ведь чек-лист может видоизменяться))

☐ **1.** Открыть личную смену в Iiko

☐ **2.** Проверить чистоту зала

Пол (отсутствие мусора, пятен, разводов после мытья). При необходимости позвать мойщицу

Зеркала, стеклянные поверхности (двери, окна, перегородки, колонны) протереть, удалить все отпечатки и разводы.

Ножки столов и стульев протереть от пыли и грязи.

☐ **3.** Протереть все столы

Влажной тряпкой с раствором. Убедиться в отсутствии пятен и следов от предыдущих гостей.

☐ **4.** Протереть ножки столов и стульев

Вс, ср, пт, сб

☐ **5.** Проверить мягкую мебель

Диваны, подушки на чистоту (отсутствие пятен, крошек, мусора). Если замечены серьезные загрязнения уведомить администратора

Прочесать диваны

Взбить подушки для опрятного вида

☐ 6. Проверить туалетную комнату

Чистота унитазов, раковин, зеркала, ручек дверей, полов (должны быть сухими)

Наличие туалетной бумаги, выдергушек, полотенец, мыла, крема

Перевернуть палочки диффузора

Включить освежители воздуха

Поставить новые мусорные пакеты

☐ 7. Проверить VIP комнаты

Чистота поверхностей, наполненность кандиментов, зачесанные диваны.

Включить камин на телевизоре через VK видео или rutube

Протереть диски с играми, убедиться что джойстики заряжаются.

☐ 8. Наполнить стейшн

При отсутствии каких либо хоз. товаров обратиться к администратору до начала смены

Натереть столовые приборы

Наполнить сахарницы

Проверить наличие других необходимых расходников

- *влажные салфетки*
- *жвачки*
- *шпажки*
- *выдергушки*
- *туалетная бумага*
- *зубочистки*

- *обычные салфетки*
- *пульверизатор с раствором для столов*

Так же накрутить перчатки на стафф зоне

☐ **9.** Пробить лимонную воду

2-3 графина в будни, 8 в выходные

☐ **10.** Подготовить кандименты

В наличии должны быть

- *салфетки (аккуратно сложенные)*
- *антисептик наполненный*
- *солонка и перечница (наполненные)*
- *Мундштуки (если не хватает, обратиться к кальянным мастерам)*
- *зубочистки*
- *Тейбл тент с актуальной информацией*

☐ **11.** Ознакомиться со стоп/старт листом и заявками

Стоп/старт лист отправляется ежедневно в группу "Мята Персонал", если до начала смены он не появился в группе, необходимо уведомить об этом администратора

Для того чтобы отправить отчет необходимо нажать кнопку "Скачать чек-лист с моими отметками" и отправить в группу "Мята Персонал". Хорошей смены!

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

как это убрать?