Рутина администратора

- [ ] **1.** 11:00 выход на смену

2. 11:00-11:30 ПРОВЕРКА ЧИСТОТЫ ЗАЛА

- [ ] **2.1** Столы, диваны, стулья чистые, отсутствуют пыль, крошки ,наслоения на поверхности . Проверить чистоту труднодоступных мест : сгибы у спинок диванов, ножки стульев и столов, чистоту за диванами.

- [ ] **2.2** Проверить пополнение и чистоту солонок, перечниц, салфетниц на столах. Проверить чистоту тейбл тентов и актуальность рекламы в них

- [ ] **2.3** Чистота стен и окон : убрать всё загрязнения : разрывы, чёрточки и тд.

- [ ] **2.4** Телевизоры и рекламные конструкции: нет пыли, в рабочем состоянии

- [ ] **2.5** Барная стойка : с внешней стороны чистая, нет разводов на прозрачных конструкциях, нет пыли в труднодоступных местах, всё металлические конструкции без разводов.

- [ ] **2.6** Стейшн: нет грязной посуды, натертую полиролью, нет разводов и подтеков, пополнен необходимыми приборами, внутри всё лежит аккуратно.

- [ ] **2.7** Полы : полы чистые,без разводов и мелкого мусора,проверить углы

- в них не должно быть грязи и пыли.

- ☐ **2.8** Огнетушители : в наличии, по схеме пожарной эвакуации, в рабочем состоянии (стрелка манометра в зелёной зоне, если в жёлтой зоне - требуется замена) , чистые

  Прикрепить фото обязательно !

- ☐ **2.9** Туалеты : унитазы чистые внутри и снаружи, мыло пополнено, полотенца и салфетки в достаточном количестве , зеркала чистые, наличие и исправность освежителя воздуха, наличие антисептика и чехлов для сидений унитаза. Неприятный запах отсутствует.

- ☐ **2.10** Раздевалка : обувь в пакетах, ящики закрыты, верхняя одежда на вешалках

- ☐ **2.11** Двери : ручки и стеклянные поверхности чистые, без разводов

- ☐ **2.12** Лестница у главного входа : чистая, без загрязнений.

3. 11:30-12:00 РАЗДАЧА

- ☐ **3.1** Раздаточный стол: чистый, нет крошек, лишних вещей

- ☐ **3.2** Раздача : проверить пополнение : пакеты, ложки, ножи, салфетки, вилки, этикетки

- ☐ **3.3** Холодильник на раздаче : проверить температуру холодильника,проверить сроки годности продукта, качество фруктов , наличие и правильность маркировок.

  Прикрепить фото обязательно !

- ☐ **3.4** Холодильник на раздаче : проверить пополнение соусов : ранч,

сырный, блю чиз, кетчуп

Прикрепить фото обязательно !

- ☐ **3.5** Полы : чистые, без разводов и наслоений, труднодоступные места чистые

4. 12:00-12:30 БАР

- ☐ **4.1** Чистота : проверить чистоту поверхностей на отсутствие пыли, и других наслоений
- ☐ **4.2** Охладители : нет пыли, работают исправно
- ☐ **4.3** Ледогенератор: работает исправно, льда достаточное количество , решётка фильтра чистая, нет пыли
- ☐ **4.4** Пиво: проверить вкусовые качества пива, и маркировку на кеге : должна быть указана дата вскрытия и дата реализации 7 суток от даты, вскрытия

  Прикрепить фото обязательно !
- ☐ **4.5** Сиропы, топпинги, заготовки : проверить маркировки, пополнение.

  Прикрепить фото обязательно !
- ☐ **4.6** Посуда в достаточном количестве, чистая

5. 12:30-12:45 МОЙКА

- ☐ **5.1** Стеллажи : чистые, отсутствует грязная посуда
- ☐ **5.2** Стеллажи под мойкой и посудомоечной машиной : разводы отсутствуют, расходные материалы в достаточном количестве

- ☐ **5.3** Инвентарь: вёдра чистые, мопы и совки чистые. Грязной воды в ведрах нет,весь инвентарь хранится на специальных держателях
  Прикрепить фото обязательно !

- ☐ **5.4** Полы : чистые, без наслоений

- ☐ **5.5** Стены : чистые, без разводов

6. 12:45-12:55 ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКОВ

- ☐ **6.1** Официанты: брендированное поло, фартук, обувь чистая, маникюр, одежда выглажена, если есть борода, то аккуратно подстрижена, волосы на голове чистые

- ☐ **6.2** Бармены : брендированное поло , маникюр, чистые волосы, выглаженная одежда

7. 12:45:13:15 ПОСТАНОВКА ЦЕЛЕЙ СОТРУДНИКАМ

- ☐ **7.1** Поставить цели по товарообороту на день

- ☐ **7.2** Поставить цель для каждого официанта по товарообороту

- ☐ **7.3** Поставить цель по среднему чеку

- ☐ **7.4** Поставить цель по продаже блюд в штуках

- ☐ **7.5** Озвучить стоп листы и актуализировать стоп листы доставки

8. 13:15-14:00 ВЕДЕНИЕ ЖУРНАЛОВ И СОСТАВЛЕНИЕ ЗАКАЗОВ НА ХОЗТОВАРЫ, ПИВО И КОЛУ

- ☐ **8.1** Журналы : всё сотрудники на смене внесены, подписи с сотрудников собраны

- ☐ **8.2** Заказ на пиво : сняты остатки со складов и в баре, проанализирован расход товара, составлен заказ.

- ☐ **8.3** Заказ кока кола : сняты остатки со склада и в баре, проанализирован расход, составлен и отправлен заказ

- ☐ **8.4** Заказ хоз товары : сняты остатки по упаковке, химии, расходным материалам, пластиковой посуде, проанализирован расход, составлен и отправлен заказ

НА СУХОМ СКЛАДЕ ПРОВЕРИТЬ ЧИСТОТУ И ПОРЯДОК, ЕСЛИ ЕСТЬ ОТКЛОНЕНИЯ - ИСПРАВИТЬ.

9. 14:00-15:00 ШТАМПОВКА ПАКЕТОВ НА ДОСТАВКУ, МАРКИРОВКА КОНТЕЙНЕРОВ ЭТИКЕТКАМИ

- ☐ **9.1** Пакеты и контейнеры: проклеены и промаркированы, в достаточном количестве

10. 15:00-15:30 НАКЛАДНЫЕ

- ☐ **10.1** Накладные и документы : до 16:00 отправить сотрудника в офис с накладными за текущий день и документами.

НА ЕЖЕДНЕВНОЙ ОСНОВЕ

11. 15:30-16:00 ПЕРЕРЫВ

12. 16:00-16:30 ПРОВЕРКА УБОРКИ

- ☐ **12.1** График уборки : проверить выполнение заданий по графику

13. 16:30-17:00 ОЦЕНКА РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ ЗАЛА

- ☐ **13.1** Приветствие : гостя поприветствовали с улыбкой громко и чётко в течении 5 секунд

- ☐ **13.2** Подача меню : в течении 1 минуты гостя проводили за стол и подали меню

- ☐ **13.3** Прием заказа : официант помогает в выборе блюд, предлагает новинки, использует вкусное описание блюд. Дублирует заказ гостю. Уточняет последовательность подачи блюд

- ☐ **13.4** Обслуживание : приносит приборы, кондименты в первую очередь. В процессе обслуживания убирает грязную посуду, использованные салфетки. Предлагает повторные напитки, десерты.

- ☐ **13.5** Расчёт гостей : официант интересуется, понравилось ли блюдо на вкус , уточняет о наличии скидки. Уточняет способ оплаты.

- ☐ **13.6** Прощание : благодарит за заказ, прощается, используя фразы " До свидания, будем рады видеть Вас снова " И тд.

14. 17:30:17:45 ОБХОД ПО ЧИСТОТЕ

- ☐ **14.1** Лестница: чистая

- ☐ **14.2** Двери: стекла и ручки чистые
- ☐ **14.3** Зал: полы, столы, стулья чистые, без разводов, крошек и мелкого мусора
- ☐ **14.4** Туалеты : чистые, всё необходимые расходные материалы в наличии, стоят отметки об уборке

15. 17:45-18:00 АНАЛИЗ ПРОДАЖ

- ☐ **15.1** Товарооборот: промежуточные результаты на смене
- ☐ **15.2** 18:00-22:00 РАБОТА С ГОСТЯМИ В ЗАЛЕ
- ☐ **15.3** 22:00-00:00 ПОДГОТОВКА К ЗАКРЫТИЮ
- ☐ **15.4** Зал: подготовить к уборке - поднять все стулья на столы ,Столы и диваны протереть , убрать грязную посуду со стейшенов. Пополнить специи ,салфетки, протереть тейбл тенты .
- ☐ **15.5** Туалеты убрать все бланки текущего дня , вставить на следующий день. Пополнить туалетную бумагу, расходники в достаточном количестве на следующий день
- ☐ **15.6** Раздача : убрать раздаточный стол, проверить пополнение на следующий день ,проверить корректность маркировок в холодильнике с соусами .
- ☐ **15.7** Холодильник : проверить фрукты (апельсины,лайм,лимон, бананы) их должно быть в достаточном количестве на следующий день . Если не хватает - сделать дозаказ.

- [ ] **15.8** Заказать такси для сотрудников если нужно

- [ ] **15.9** Производственные помещения: полы чистые , инвентарь в держателях, ведра пустые без воды , стоят на пластиковом поддоне . вся посуда вымыта .

- [ ] **15.10** Мусор : все мусорные баки пустые, не остаются на ночь с мусором ,

- [ ] **15.11** Бар: отключить все кеги от кранов , промыть поверхности , холодильники и пол

- [ ] **15.12** Касса :Снять отчет 11,12,21 , скинуть в группу в WA . сверить в 11 отчете графу "Банковские карты" со сводным отчетом из терминала. Собрать наличные в инкассацию . Собрать пакет кассовых документов.

- [ ] **15.13** Отключить электроэнергию через щитки (теливизоры,рекламные конструкции , освещение)

- [ ] **15.14** закрыть все двери , Поставить ресторан на сигнализацию .

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

как это убрать?