



ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ СОТРУДНИКОВ

Компьютерный клуб: обязанности, права и ответственность персонала

Настоящий документ содержит должностные инструкции для всех категорий сотрудников кофе-пойнта. Инструкции обязательны к ознакомлению и соблюдению. Они регламентируют функциональные обязанности, права, ответственность и квалификационные требования к персоналу.

✦ Общие принципы для всех сотрудников:

- Соблюдение Правил обслуживания кофе-пойнта.
- Внимательное и вежливое отношение к посетителям.
- Поддержание чистоты на рабочем месте.
- Соблюдение техники безопасности и охраны труда.
- Недопустимость конфликтов с коллегами и посетителями.

1. БАРИСТА

Подчиняется: управляющему / старшему смены.

1.1. Обязанности

- Приготовление кофейных напитков (эспрессо, капучино, латте и др.) по стандартным рецептам.
- Обслуживание посетителей: приветствие, прием заказов, консультация по меню, расчет.
- Работа с кассовым оборудованием (онлайн-касса, терминал для карт).
- Поддержание чистоты на рабочем месте, уборка кофемашины и инвентаря.
- Соблюдение санитарных норм и правил гигиены.

- Контроль запасов ингредиентов (зерно, молоко, сиропы, стаканчики).
- Участие в проведении дегустаций и обучении новичков.
- Взаимодействие с поставщиками (по указанию управляющего).

1.2. Права

- Вносить предложения по улучшению качества напитков и сервиса.
- Требовать от руководства обеспечения ингредиентами и расходными материалами.
- Участвовать в тренингах и повышении квалификации.
- Самостоятельно решать вопросы в рамках своей компетенции (например, возврат или замена напитка).

1.3. Ответственность

- За качество приготовленных напитков.
- За соблюдение санитарных норм и правил гигиены.
- За сохранность оборудования и инвентаря.
- За правильность расчетов с посетителями.
- За поддержание порядка на рабочем месте.

2. АДМИНИСТРАТОР / УПРАВЛЯЮЩИЙ (при наличии)

Подчиняется: собственнику / учредителю.

2.1. Обязанности

- Общее управление кофе-пойнтом: контроль работы персонала, качества обслуживания.
- Закупка сырья, расходных материалов, инвентаря (составление заявок, поиск поставщиков).
- Ведение финансового учета: контроль выручки, расходов, работа с банком.
- Организация маркетинговых активностей (акции, программы лояльности, соцсети).
- Контроль соблюдения санитарных норм и правил техники безопасности.
- Взаимодействие с контролирующими органами (Роспотребнадзор, пожарная инспекция).

- Обучение и мотивация персонала, проведение инструктажей.
- Ведение отчетности перед собственником.

2.2. Права

- Требовать от сотрудников выполнения должностных обязанностей.
- Принимать решения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях.
- Вносить предложения по улучшению работы кофе-пойнта.
- Участвовать в переговорах с поставщиками и партнерами.

2.3. Ответственность

- За финансовые результаты деятельности кофе-пойнта.
- За сохранность оборудования и имущества.
- За соблюдение трудовой дисциплины персоналом.
- За выполнение плановых показателей.

3. КЛИНЕР (УБОРЩИК) - (при наличии)

Подчиняется: управляющему / администратору.

3.1. Обязанности

- Уборка помещения: мытье полов, стен, столов, стульев, подоконников.
- Поддержание чистоты в зоне приготовления напитков и в зале.
- Вынос мусора, замена пакетов в урнах.
- Уборка после закрытия (генеральная уборка).
- Чистка санузлов (при наличии).
- Помощь в мытье инвентаря (по необходимости).

3.2. Права

- Требовать от администратора своевременного предоставления уборочного инвентаря и чистящих средств.
- Вносить предложения по улучшению санитарного состояния помещения.

3.3. Ответственность

- За чистоту и порядок в помещении.
- За сохранность уборочного инвентаря.

- За соблюдение графика уборки.

⚠ Важно: Все сотрудники несут дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, а также за нарушение правил внутреннего трудового распорядка и санитарных норм.

4. ТРЕБОВАНИЯ К КВАЛИФИКАЦИИ

Должность	Образование	Опыт работы	Дополнительные навыки
Бариста	Среднее специальное / курсы бариста (приветствуется)	от 3-6 месяцев опыта (для новичков - обучение на месте)	Знание кофейных рецептов, навыки работы с кофемашиной, коммуникабельность
Администратор	Высшее (управление / бизнес) или средне-специальное	от 1 года в сфере услуг / управления	Финансовая грамотность, навыки управления персоналом, знание маркетинга
Клинер	Среднее	не требуется	Ответственность, аккуратность, знание средств и методов уборки

5. ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ НОВЫХ СОТРУДНИКОВ

- ☒ Ознакомление с Правилами обслуживания и должностной инструкцией (под подпись).
- ☒ Инструктаж по технике безопасности и пожарной безопасности.
- ☒ Обучение работе с кофемашиной, кофемолкой, кассой.
- ☒ Изучение рецептов и стандартов приготовления.
- ☒ Получение униформы, ключей (при необходимости).
- ☒ Знакомство с поставщиками и порядком закупок (для администратора).

Утверждаю:

_____ / _____

(должность, ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Кофе-пойнт - Должностные инструкции сотрудников, версия 1.0.
Инструкции подлежат пересмотру не реже 1 раза в год при изменении условий работы.