



ЧЕК-ЛИСТ ОТКРЫТИЯ / ЗАКРЫТИЯ ТОЧКИ

Обязательные действия бариста в начале и конце рабочей смены

Чек-лист открытия и закрытия кофе-пойнта - это регламент, который обеспечивает контроль за состоянием оборудования, безопасностью, кассовой дисциплиной и готовностью точки к работе. Бариста обязан выполнять все пункты при открытии и закрытии смены.

 **Назначение:** Систематизация действий, снижение риска забытых задач, поддержание чистоты и порядка, предотвращение поломок и краж.

1. ОТКРЫТИЕ ТОЧКИ (НАЧАЛО СМЕНЫ)

- ☐ Прибыть на работу за 15 минут до открытия.
- ☐ Переодеться в униформу, проверить внешний вид (опрятность, чистота).
- ☐ Снять сигнализацию (при наличии).
- ☐ Проверить целостность замков, отсутствие следов взлома.
- ☐ Включить освещение в зоне приготовления, витрине, на стойке.
- ☐ Включить вентиляцию и кондиционирование.
- ☐ Включить холодильное оборудование (если отключалось).
- ☐ Включить кофемашину, проверить уровень воды и давление.
- ☐ Проверить работу интернета и системы управления (касса).
- ☐ Проверить наличие всех ингредиентов: зерно, молоко, сиропы, стаканчики, крышки.
- ☐ Проверить чистоту рабочего места, столов, кофемашины.
- ☐ Заполнить журнал открытия (дата, время, подпись).
- ☐ Включить меню / ценники (световые короба, если есть).

- ☐ Открыть двери для посетителей.

2. ЗАКРЫТИЕ ТОЧКИ (КОНЕЦ СМЕНЫ)

- ☐ За 15 минут до закрытия предупредить посетителей об окончании работы.
- ☐ После ухода последнего посетителя - выключить кофемашину (по инструкции: продувка, очистка групп).
- ☐ Отключить ненужное оборудование (льдогенератор, витрина, если не требуется).
- ☐ Проверить, что все посетители покинули помещение.
- ☐ Проверить состояние оборудования: кофемашина, кофемолка, холодильник.
- ☐ Провести уборку: помыть столы, кофемашину, чашки, убрать мусор.
- ☐ Проверить запасы продуктов: записать, что закончилось, составить заявку на закупку.
- ☐ Сдать кассу: снять остаток денег, составить кассовый отчет.
- ☐ Заполнить журнал закрытия: выручка за день, остатки продуктов.
- ☐ Выключить освещение (кроме дежурного света).
- ☐ Включить сигнализацию (при наличии).
- ☐ Закрыть входную дверь на замок.
- ☐ Сообщить руководителю о завершении смены (по установленному каналу).

3. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ДЕЙСТВИЯ (ПО НЕОБХОДИМОСТИ)

- **В случае аварии:** отключить электроэнергию, перекрыть воду, вызвать аварийную службу.
- **При возникновении конфликта с посетителями:** зафиксировать инцидент, при необходимости вызвать полицию.

- **При обнаружении неисправности оборудования:** зафиксировать в журнале и сообщить управляющему.
- **При наличии подозрительных лиц или нестандартных ситуаций:** обратиться к руководителю.

 **Важно:** Нарушение чек-листа может привести к авариям, кражам и ухудшению репутации. Не пропускайте пункты, даже если они кажутся несущественными.

4. ЧЕК-ЛИСТ ДЛЯ БЫСТРОГО КОНТРОЛЯ (ЛАМИНИРОВАННАЯ ПАМЯТКА)

ОТКРЫТИЕ:

-  Снятие сигнализации.
-  Включение света, вентиляции.
-  Включение кофемашины и холодильника.
-  Проверка ингредиентов и чистоты.
-  Готовность кассы.
-  Открытие дверей.

ЗАКРЫТИЕ:

-  Предупреждение посетителей.
-  Выключение и очистка кофемашины.
-  Уборка и проверка запасов.
-  Сдача кассы.
-  Включение сигнализации.
-  Закрытие дверей на замок.

 **Совет:** Разместите чек-лист на видном месте (на стойке или в подсобном помещении). Используйте электронную версию для фиксации выполнения пунктов с помощью смартфона.

Утверждаю:

_____ / _____

(должность, ФИО, подпись)

"__" _____ 20__ г.

© Бизнес-пакет: Кофе-пойнт - Чек-лист открытия / закрытия точки, версия 1.0.
Документ подлежит размещению на видном месте для оперативного контроля.