

РАБОТА АДМИНИСТРАТОРА КАФЕ

ОДНА ИЗ ГЛАВНЫХ ЗАДАЧ АДМИНИСТРАТОРА КАФЕ – ПОДДЕРЖАНИЕ БЕСПЕРЕБОЙНОГО ФУНКЦИОНИРОВАНИЯ КАФЕ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМФОРТА ДЛЯ ГОСТЕЙ И КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ПЕРСОНАЛОМ ВСЕХ СТАНДАРТОВ.

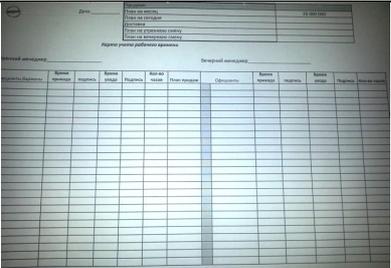
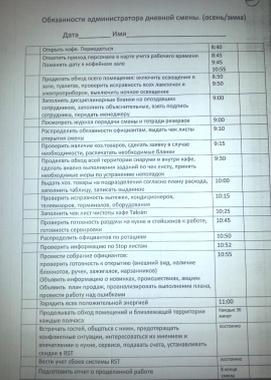
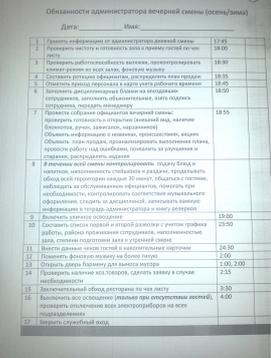
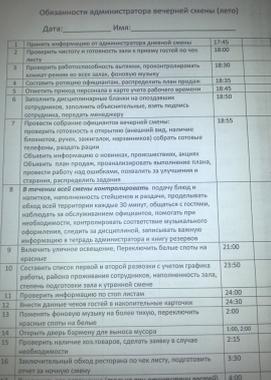
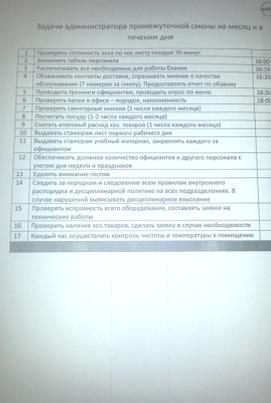
ДЛЯ ТОГО ЧТОБЫ В КАФЕ ВЫПОЛНЯЛИСЬ СТАНДАРТЫ, В КОМПАНИИ УТВЕРЖДЕНЫ СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, А ТАКЖЕ ОПРЕДЕЛЕНА ИНСТРУМЕНТЫ И СПЕЦИАЛЬНЫЕ БЛАНКИ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ПРОЦЕДУР И КОНТРОЛЯ НАД ИХ ВЫПОЛНЕНИЕМ.

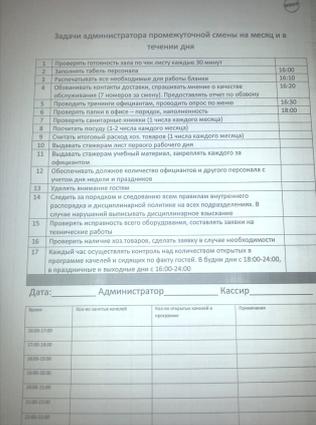
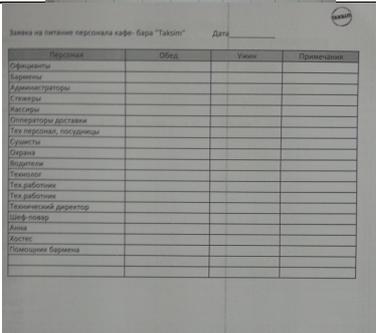
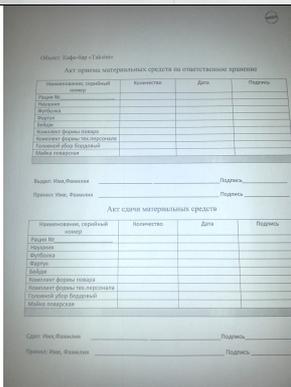
СЛЕДОВАНИЕ УТВЕРЖДЕННЫМ ПРАВИЛАМ ПОЗВОЛЯЕТ ВАМ И ВСЕМ СОТРУДНИКАМ ВЫПОЛНЯТЬ ВВЕРЕННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МАКСИМАЛЬНО ЭФФЕКТИВНЫМ ОБРАЗОМ И ДОСТИГАТЬ НЕОБХОДИМОГО РЕЗУЛЬТАТА ЗА МИНИМАЛЬНЫЙ СРОК.

ПОМНИТЕ, ВЫ ЯВЛЯЕТЕСЬ ПРИМЕРОМ ДЛЯ ПОДРАЖАНИЯ ДЛЯ ВАШИХ СОТРУДНИКОВ И СОБЛЮДЕНИЕ ВСЕХ ПРИНЯТЫХ СТАНДАРТОВ ДОЛЖНО БЫТЬ БЕСПРЕКОСЛОВНО С ВАШЕЙ СТОРОНЫ. ТОЛЬКО В ТАКОМ СЛУЧАЕ ВЫ МОЖЕТЕ ЭФФЕКТИВНО ВЫПОЛНЯТЬ СВОЮ РАБОТУ И БЫТЬ СПРАВЕДЛИВЫМ, УСПЕШНЫМ И УВАЖАЕМЫМ РУКОВОДИТЕЛЕМ.

ГРАФИК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ БЛАНКОВ		ЕЖЕ ДН	1 МЕС	ПО ВОСТРЕБОВАНИЮ
1	КАРТА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ			
2	БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ДНЕВНОЙ СМЕНЫ			
3	БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ВЕЧЕРНЕЙ СМЕНЫ			
4	БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ВЕЧЕРНЕЙ СМЕНЫ			
5	БЛАНК ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ			
6	БЛАНК ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ			
7	БЛАНК – ПРОВЕРКА ЧИСТОТЫ ТУАЛЕТНОЙ КОМНАТЫ			
8	БЛАНК ЗАЯВКИ НА ПИТАНИЕ ПЕРСОНАЛА			
9	КОНТРОЛЬ ТЕМПЕРАТУРНОГО РЕЖИМА ХОЛОДИЛЬНИКОВ			
10	АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ			
11	БЛАНК ПРИЕМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ЗАКАЗА ОТ ГОСТЯ			
12	ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ			
13	БЛАНК НОРМЫ РАСХОДА ХОЗ.ТОВАРОВ			
14	БЛАНК ЗАЯВКИ НА ХОЗ.ТОВАРЫ			
15	ПЛАН ПРОДАЖ НА МЕСЯЦ			
16	АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ			
17	ПРЕ СКРИН			
18	СХЕМА ЗАЛОВ И СТОЛОВ			
19	РОТАЦИИ ОФИЦИАНТОВ			
20	БЛАНК КОНТРОЛЯ ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ			
21	ГРАФИК ОБНОВЛЕНИЯ САН.КНИЖЕК			
22	БЛАНК ОЦЕНКИ ЧИСТОТЫ			
23	БЛАНК ОЦЕНКИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ КАФЕ			
24	БЛАНК ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ОТ КЛИЕНТОВ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ			
25	БАЗА ДАННЫХ ГОСТЕЙ КАФЕ			
26	ЧЕК ЛИСТ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ			
27	ЛАЙН ЧЕК			
28	БЛАНК ФИКСАЦИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО НАРУШЕНИЯ			
29	КЛН ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ БАРМЕНА			
30	КЛН ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОФИЦИАНТА			
31	ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ КАФЕ			
32	ГРАФИК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА			
33	ТАБЕЛЬ			
34	ГРАФИК ОТПУСКОВ			
35	БЛАНК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ. ПОСУДА			
36	ПЛАН ПРОВЕДЕНИЯ ПЯТИМИНУТКИ ДЛЯ ОФИЦИАНТОВ			
37	ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ПО ОТКАЗАМ			
38	ТЕТРАДЬ УЧЕТА ПЕРЕМЕЩЕНИЯ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ КАФЕ			

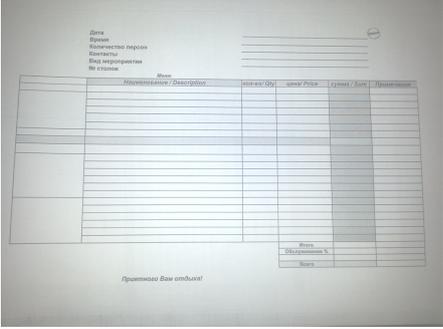
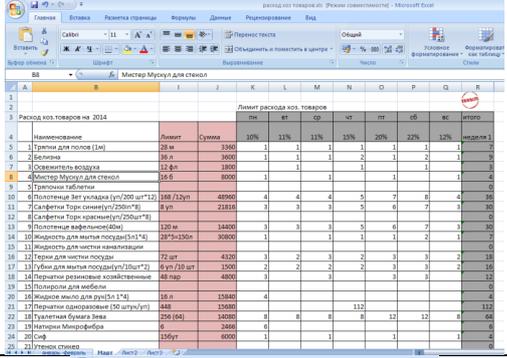
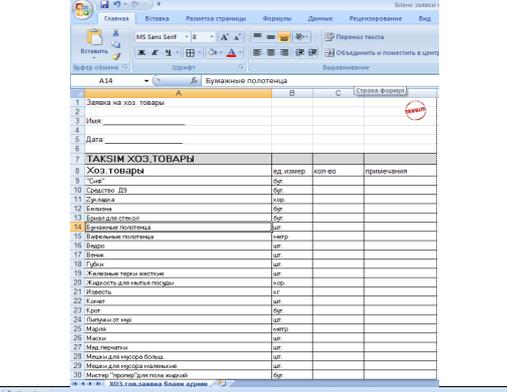
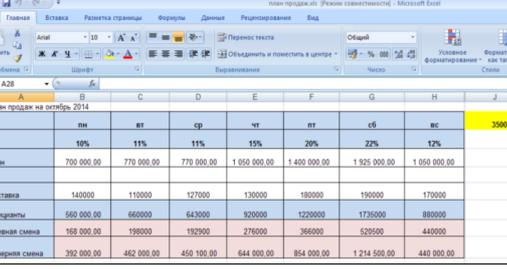
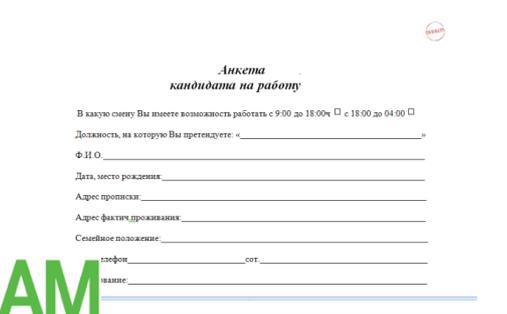


<p>Б-1</p>	<p>КАРТА УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ</p> <p>RESTTEAM делимся опытом</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО КАЖДЫМ СОТРУДНИКОМ, СДАЕТСЯ В ОФИС КАФЕ. ПО ИСТЕЧЕНИЮ МЕСЯЦА СКЛАДЫВАЕТСЯ В ОТДЕЛЬНЫЙ ФАЙЛ И ХРАНИТСЯ В АРХИВЕ ГОД. ДАЛЕЕ ОТПРАВЛЯЕТСЯ В ЦО</p>	
<p>Б-2</p>	<p>БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ДНЕВНОЙ СМЕНЫ (ОСЕНЬ/ЗИМА)</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДУЮ НОВУЮ СМЕНУ. ПО МЕРЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СТАВИТСЯ ОТМЕТКА (ГАЛОЧКА) ИЛИ ЗАПИСЫВАЕТСЯ ПРИМЕЧАНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ. УПРАВЛЯЮЩИЙ МОЖЕТ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ ПРОВЕРИТЬ ЧЕТКОЕ ВЕДЕНИЕ ДАННОГО БЛАНКА В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ И ПОСЛЕ</p>	
<p>Б-3</p>	<p>БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ВЕЧЕРНЕЙ СМЕНЫ (ОСЕНЬ/ЗИМА)</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДУЮ НОВУЮ СМЕНУ. ПО МЕРЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СТАВИТСЯ ОТМЕТКА (ГАЛОЧКА) ИЛИ ЗАПИСЫВАЕТСЯ ПРИМЕЧАНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ. УПРАВЛЯЮЩИЙ МОЖЕТ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ ПРОВЕРИТЬ ЧЕТКОЕ ВЕДЕНИЕ ДАННОГО БЛАНКА В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ И ПОСЛЕ.</p>	
<p>Б-4</p>	<p>БЛАНК – ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ВЕЧЕРНЕЙ СМЕНЫ (ВЕСНА/ЛЕТО)</p> <p>RESTTEAM делимся опытом</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДУЮ НОВУЮ СМЕНУ. ПО МЕРЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СТАВИТСЯ ОТМЕТКА (ГАЛОЧКА) ИЛИ ЗАПИСЫВАЕТСЯ ПРИМЕЧАНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ. УПРАВЛЯЮЩИЙ МОЖЕТ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ ПРОВЕРИТЬ ЧЕТКОЕ ВЕДЕНИЕ ДАННОГО БЛАНКА В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ И ПОСЛЕ.</p>	
<p>Б-5</p>	<p>БЛАНК ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ СМЕНЫ (ОСЕНЬ/ЗИМА)</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДУЮ НОВУЮ СМЕНУ. ПО МЕРЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СТАВИТСЯ ОТМЕТКА (ГАЛОЧКА) ИЛИ ЗАПИСЫВАЕТСЯ ПРИМЕЧАНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ. УПРАВЛЯЮЩИЙ МОЖЕТ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ ПРОВЕРИТЬ ЧЕТКОЕ ВЕДЕНИЕ ДАННОГО БЛАНКА В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ И ПОСЛЕ.</p>	

<p>Б-6</p>	<p>БЛАНК ЧЕК ЛИСТ ОБЯЗАННОСТЕЙ АДМИНИСТРАТОРА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ СМЕНЫ (ВЕСНА/ЛЕТО)</p>	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ КАЖДУЮ НОВУЮ СМЕНУ. ПО МЕРЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ, СТАВИТСЯ ОТМЕТКА (ГАЛОЧКА) ИЛИ ЗАПИСЫВАЕТСЯ ПРИМЕЧАНИЕ В СЛУЧАЕ ОТСУТСТВИЯ ВОЗМОЖНОСТИ ВЫПОЛНИТЬ ПУНКТ. УПРАВЛЯЮЩИЙ МОЖЕТ В ЛЮБОЙ МОМЕНТ ПРОВЕРИТЬ ЧЕТКОЕ ВЕДЕНИЕ ДАННОГО БЛАНКА В ТЕЧЕНИЕ СМЕНЫ И ПОСЛЕ.</p>	
<p>Б-7</p>	<p>БЛАНК – ПРОВЕРКА ЧИСТОТЫ ТУАЛЕТНОЙ КОМНАТЫ</p>	<p>ЕЖЕДНЕВНО ВЫВЕШИВАЕТСЯ В КАЖДОЙ ТУАЛЕТНОЙ КОМНАТЕ, ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПОСЛЕ ВЫПОЛНЕНИЯ НЕОБХОДИМЫХ ПРОЦЕДУР ПО НАВЕДЕНИЮ ПОРЯДКА КАЖДЫЕ 30 МИНУТ. ПОДПИСЫВАЕТСЯ АДМИНИСТРАТОРОМ ТОЛЬКО В СЛУЧАЕ, ЕСЛИ РАБОТА ПРИНЯТА, И КАЖДЫЙ ОБЪЕКТ СООТВЕТСТВУЕТ СТАНДАРТУ ЧИСТОТЫ</p>	
<p>Б-8</p>	<p>БЛАНК ЗАЯВКИ НА ПИТАНИЕ ПЕРСОНАЛА</p>	<p>КОМПЛЕКТУЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩИЙ НАСТУПАЮЩИЙ ДЕНЬ НА ОСНОВАНИИ ГРАФИКА ПЕРСОНАЛА ВСЕХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ, ВКЛЮЧАЯ СТРОИТЕЛЕЙ, ОХРАНУ, ВОДИТЕЛЕЙ, ЕСЛИ ПО ПЛАНУ СТОЯТ КАКИЕ-ЛИБО СТРОИТЕЛЬНЫЕ РАБОТЫ. ПОДАЕТСЯ НА КУХНЮ АДМИНИСТРАТОРОМ ВЕЧЕРНЕЙ СМЕНЫ ДО 22.00</p>	
<p>Б-9</p>	<p>КОНТРОЛЬ ТЕМПЕРАТУРНОГО РЕЖИМА ХОЛОДИЛЬНИКОВ</p>	<p>ВЫДАЕТСЯ 1 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА. НА КАЖДЫЙ ХОЛОДИЛЬНИК КУХНИ И БАРА. ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО ПО ГРАФИКУ, УКАЗАННОМУ В БЛАНКЕ</p>	
<p>Б-10</p>	<p>АКТ ПРИЕМА ПЕРЕДАЧИ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ</p>	<p>ВЫДАЕТСЯ КАЖДОМУ СОТРУДНИКУ ПРИ ПРИЕМЕ ИЛИ СДАЧЕ ЛЮБЫХ МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ. ХРАНИТСЯ В ЛИЧНОМ ДЕЛЕ КАЖДОГО СОТРУДНИКА И ЯВЛЯЕТСЯ ОДНИМ ИЗ НЕОТЪЕМЛЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ, КОТОРЫЙ ДОЛЖЕН БЫТЬ ПРЕДОСТАВЛЕН В БУХГАЛТЕРИЮ ПРИ УВОЛЬНЕНИИ</p>	

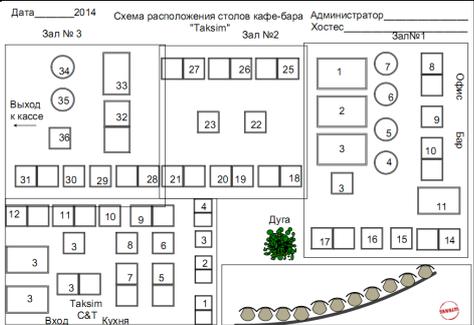
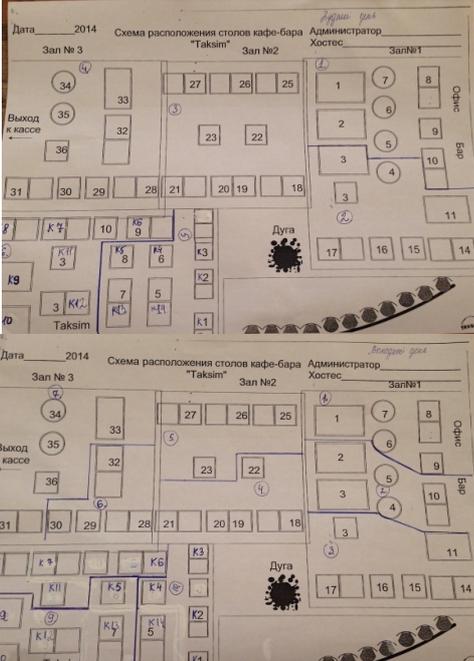
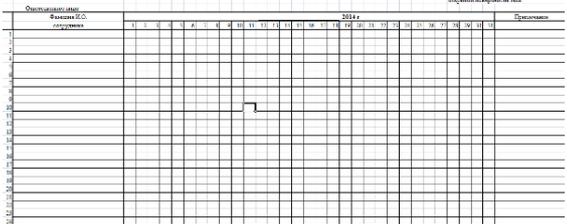
RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

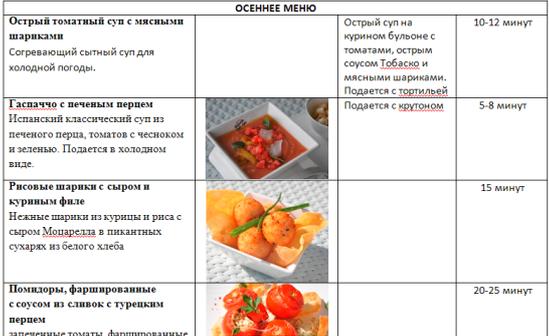
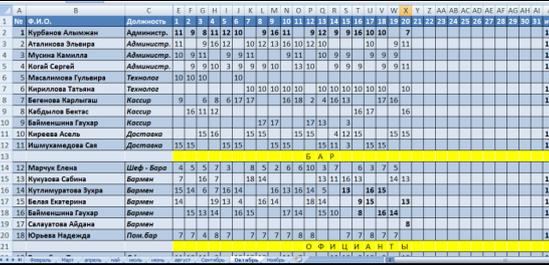
Б-11	БЛАНК ПРИЕМА ПРЕДВАРИТЕЛЬНОГО ЗАКАЗА ОТ ГОСТЯ	<p>ЗАПОЛНЯЕТСЯ ВСЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ ГРАФЫ. КОПИИ ОТСДАЮТСЯ ГОСТЮ, НА КУХНЮ, В БАР И 1 ОСТАЕТСЯ У АДМИНИСТРАТОРА ДЛЯ ИНФОРМИРОВАНИЯ ОФИЦИАНТОВ, ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ КОРРЕКТИРОВОК И Т.Д.</p> <p>КРАТКИЕ ДАННЫЕ О ВРЕМЕНИ, КОНТАКТЕ ЗАКАЗЧИКА, № СТОЛА ПЕРЕНОСЯТСЯ В ЖУРНАЛ РЕЗЕРВОВ</p> <p>ВЫСТАВЛЯЕТСЯ ТАБЛИЧКА «РЕЗЕРВ», ИНФО ДОСТУПНО ХОСТЕС</p>	
Б-12	ЖУРНАЛ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ ЗАКАЗОВ		
Б-13	БЛАНК НОРМЫ РАСХОДА ХОЗ. ТОВАРОВ	ЛИМИТ НА ХОЗ. ТОВАРЫ МЕНЯЕТСЯ 2 РАЗ В ГОД (ЗИМА/ЛЕТО) СТРОГО ПРИДЕРЖИВАЙТЕСЬ ДАННОГО ЛИМИТА.	
Б-14	БЛАНК ЗАЯВКИ НА ХОЗ. ТОВАРЫ	БЛАНК ЗАЯВКИ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПО МЕРЕ НАДОБНОСТИ С УЧЕТОМ МИНИМАЛЬНОГО СТОКА И ЛИМИТА РАСХОДА. ПЕРЕДАЕТСЯ ТЕХНОЛОГУ НЕ ПОЗДНЕЕ ЧЕТВЕРГА	
Б-15	ПЛАН ПРОДАЖ	ПЛАН ПРОДАЖ ВЫДАЕТ УПРАВЛЯЮЩИЙ КАЖДОЕ ПЕРВОЕ ЧИСЛО. ДАЛЕЕ НЕОБХОДИМО ЕЖЕДНЕВНО РАСПРЕДЕЛЯТЬ ДНЕВНЫЕ И ВЕЧЕРНИЕ ПРОДАЖИ НА КОЛИЧЕСТВО ОФИЦИАНТОВ В СМЕНУ	
Б-16	АНКЕТА СОИСКАТЕЛЯ	<p>ВЫДАЕТСЯ ЛЮБОМУ СОИСКАТЕЛЮ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ СВОИХ ДАННЫХ. ПО ИТОГАМ ЗАПОЛНЕНИЯ И ОЦЕНКИ ВНЕШНЕГО ВИДА ПРИНИМАЕТСЯ РЕШЕНИЕ, ПРИГЛАШАТЬ ЛИ СОИСКАТЕЛЯ НА СОБЕСЕДОВАНИЕ С ДИРЕКТОРОМ ИЛИ ШЕФ-ПОВАРОМ</p>	
Б-17	ПРЕ СКРИН		

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

RESTTEAM
ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ

<p>Б-18</p>	<p>СХЕМА ЗАЛОВ И СТОЛОВ</p>	<p>Для ЕЖЕДНЕВНОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ. для ХОСТЕС И АДМИНИСТРАТОРА</p> <p>RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ</p>																											
<p>Б-19</p>	<p>РОТАЦИИ ОФИЦИАНТОВ</p>	<p>РОТАЦИЯ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ БУДНЕГО ДНЯ ИЛИ ВЫХОДНОГО РАСПРЕДЕЛЯЮТСЯ НА 6 ИЛИ 10 В ЗИМНЕЕ ВРЕМЯ</p>																											
<p>Б-20</p>	<p>БЛАНК КОНТРОЛЯ ГНОЙНИЧКОВЫХ ЗАБОЛЕВАНИЙ</p>	<p>РАСПЕЧАТЫВАЕТСЯ АДМИНИСТРАТОРОМ КАЖДЫЙ ПЕРВЫЙ ДЕНЬ МЕСЯЦА, ПЕРЕДАЕТСЯ НА КУХНЮ ДЛЯ ЕЖЕДНЕВНОГО КОНТРОЛЯ</p>																											
<p>Б-21</p>	<p>ГРАФИК ОБНОВЛЕНИЯ САН.КНИЖЕК</p>																												
<p>Б-22</p>	<p>БЛАНК ОЦЕНКИ ЧИСТОТЫ</p>	<p>Для ЕЖЕДНЕВНОГО КОНТРОЛЯ ЧИСТОТЫ КАФЕ, А ТАКЖЕ ПРОВЕРКИ ОБЪЕКТА ОПЕРАЦИОННЫМ МЕНЕДЖЕРОМ В ЛЮБУЮ ДАТУ</p> <p>RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ</p>	<p>Стандарты работы кафе Taksim Формализованные требования к чистоте кафе</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСТОТЕ КАФЕ "TAKSIM"</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>09:30</td> <td>Зона парковки (без выходов, песка, мусора, бутылок)</td> </tr> <tr> <td>09:30</td> <td>Цветы Петуний и газон (цветы в полном наличии, трава без скопок, мусора, пакетов и других посторонних предметов)</td> </tr> <tr> <td>09:31</td> <td>Территория вдоль забора (без мусора, скопок и других посторонних предметов)</td> </tr> <tr> <td>09:32</td> <td>Белые заборы (без пыли, грязи, шелыжи, искусственные цветы не пыльные, стоят ровно и ровно)</td> </tr> <tr> <td>09:32</td> <td>Стеклопластиковые заборы (без пыли, грязи и разводов, без скопок, стойки в исправном состоянии)</td> </tr> <tr> <td>09:33</td> <td>Окна (без разводов, пыли и грязи)</td> </tr> <tr> <td>09:33</td> <td>Цветы искусственные вдоль окон (без пыли, грязи и посторонних предметов)</td> </tr> <tr> <td>09:34</td> <td>Стекла летней площадки (без пыли, грязи, отпечатков пальцев и разводов) Двери в исправном состоянии, закрылены резиной, наполнены нормальному без мусора, пыли и грязи</td> </tr> <tr> <td>09:40</td> <td>Разделочная летняя (внутри: стол матерый, без пыли, лепки и грязи); Зеркало без пыли и разводов; Пледы (стоплены аккуратно); Стулья (составлены ровно, ножки стульев без пыли и грязи); Скамьи: земля без скопок, других посторонних предметов; Кондиционер (ничего не накрыто, в решетке отсутствует мусор)</td> </tr> <tr> <td>09:45</td> <td>Разданы летнего бара (стены фасада без пыли и разводов, за углом между стеной и доном нет посторонних предметов и мусора, раздана без пыли, разводов и посторонних предметов)</td> </tr> <tr> <td>09:47</td> <td>Стеклопластиковые двери (без пыли, разводов, отпечатков пальцев, верные панели без пыли и разводов)</td> </tr> <tr> <td>09:50</td> <td>Зал стеклянного летнего бара Стол без разводов, пыли, остатков пищи, лепки. Ножки стола без пыли, грязи, разводов, без скопления (без жвачки) (Стулья стоят ровно, чистые без пыли и грязи, подушки лежат ровно, сухие, без пятен и пыли)</td> </tr> </tbody> </table>	№	ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСТОТЕ КАФЕ "TAKSIM"	09:30	Зона парковки (без выходов, песка, мусора, бутылок)	09:30	Цветы Петуний и газон (цветы в полном наличии, трава без скопок, мусора, пакетов и других посторонних предметов)	09:31	Территория вдоль забора (без мусора, скопок и других посторонних предметов)	09:32	Белые заборы (без пыли, грязи, шелыжи, искусственные цветы не пыльные, стоят ровно и ровно)	09:32	Стеклопластиковые заборы (без пыли, грязи и разводов, без скопок, стойки в исправном состоянии)	09:33	Окна (без разводов, пыли и грязи)	09:33	Цветы искусственные вдоль окон (без пыли, грязи и посторонних предметов)	09:34	Стекла летней площадки (без пыли, грязи, отпечатков пальцев и разводов) Двери в исправном состоянии, закрылены резиной, наполнены нормальному без мусора, пыли и грязи	09:40	Разделочная летняя (внутри: стол матерый, без пыли, лепки и грязи); Зеркало без пыли и разводов; Пледы (стоплены аккуратно); Стулья (составлены ровно, ножки стульев без пыли и грязи); Скамьи: земля без скопок, других посторонних предметов; Кондиционер (ничего не накрыто, в решетке отсутствует мусор)	09:45	Разданы летнего бара (стены фасада без пыли и разводов, за углом между стеной и доном нет посторонних предметов и мусора, раздана без пыли, разводов и посторонних предметов)	09:47	Стеклопластиковые двери (без пыли, разводов, отпечатков пальцев, верные панели без пыли и разводов)	09:50	Зал стеклянного летнего бара Стол без разводов, пыли, остатков пищи, лепки. Ножки стола без пыли, грязи, разводов, без скопления (без жвачки) (Стулья стоят ровно, чистые без пыли и грязи, подушки лежат ровно, сухие, без пятен и пыли)
№	ТРЕБОВАНИЯ К ЧИСТОТЕ КАФЕ "TAKSIM"																												
09:30	Зона парковки (без выходов, песка, мусора, бутылок)																												
09:30	Цветы Петуний и газон (цветы в полном наличии, трава без скопок, мусора, пакетов и других посторонних предметов)																												
09:31	Территория вдоль забора (без мусора, скопок и других посторонних предметов)																												
09:32	Белые заборы (без пыли, грязи, шелыжи, искусственные цветы не пыльные, стоят ровно и ровно)																												
09:32	Стеклопластиковые заборы (без пыли, грязи и разводов, без скопок, стойки в исправном состоянии)																												
09:33	Окна (без разводов, пыли и грязи)																												
09:33	Цветы искусственные вдоль окон (без пыли, грязи и посторонних предметов)																												
09:34	Стекла летней площадки (без пыли, грязи, отпечатков пальцев и разводов) Двери в исправном состоянии, закрылены резиной, наполнены нормальному без мусора, пыли и грязи																												
09:40	Разделочная летняя (внутри: стол матерый, без пыли, лепки и грязи); Зеркало без пыли и разводов; Пледы (стоплены аккуратно); Стулья (составлены ровно, ножки стульев без пыли и грязи); Скамьи: земля без скопок, других посторонних предметов; Кондиционер (ничего не накрыто, в решетке отсутствует мусор)																												
09:45	Разданы летнего бара (стены фасада без пыли и разводов, за углом между стеной и доном нет посторонних предметов и мусора, раздана без пыли, разводов и посторонних предметов)																												
09:47	Стеклопластиковые двери (без пыли, разводов, отпечатков пальцев, верные панели без пыли и разводов)																												
09:50	Зал стеклянного летнего бара Стол без разводов, пыли, остатков пищи, лепки. Ножки стола без пыли, грязи, разводов, без скопления (без жвачки) (Стулья стоят ровно, чистые без пыли и грязи, подушки лежат ровно, сухие, без пятен и пыли)																												
<p>Б-23</p>	<p>БЛАНК ОЦЕНКИ ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ КАФЕ</p>																												

Б-24	БЛАНК ОБРАТНОЙ СВЯЗИ ОТ КЛИЕНТОВ СЛУЖБЫ ДОСТАВКИ	<p>ПРИМЕНЯЕТСЯ 1 РАЗ В НЕДЕЛЮ ДЛЯ ОПРОСА КЛИЕНТОВ ДОСТАВКИ</p> <p>RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ</p>	
Б-25	БАЗА ДАННЫХ ГОСТЕЙ КАФЕ	<p>ПОПОЛНЯЕТСЯ ПО МЕРЕ ПОЯВЛЕНИЯ НОВЫХ КОНТАКТОВ ОТ ГОСТЕЙ. ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ПОЗДРАВЛЕНИЙ, ПРИГЛАШЕНИЙ ГОСТЕЙ НА МЕРОПРИЯТИЯ</p>	
Б-26	ЧЕК ЛИСТ ПРОВЕРКИ КАЧЕСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ		
Б-27	ЛАЙН ЧЕК		
Б-28	БЛАНК ФИКСАЦИИ ДИСЦИПЛИНАРНОГО НАРУШЕНИЯ	<p>ПРИ ВОЗНИКНОВЕНИИ НАРУШЕНИЯ СО СТОРОНЫ СОТРУДНИКА АДМИНИСТРАТОР ЗАПОЛНЯЕТ ВСЕ ПОЛЯ, ПРОПИСЫВАЕТ ПРИЧИНУ НАРУШЕНИЯ, ПРИНИМАЕТ ОБЪЯСНИТЕЛЬНУЮ ОТ НАРУШЕВШЕГО ПРАВИЛО СОТРУДНИКА, ОТКРЫВАЕТ ЛИЧНОЕ ДЕЛО, ВЫСНЯЕТ КАКОЙ ПО СЧЕТУ БЛАНК, СТАВИТ ОТМЕТКУ. ПЕРЕДАЕТ ДИРЕКТОРУ, ПОСЛЕ ПОДПИСИ И ПОЖЕЛАНИЙ НА БУДУЩЕЕ БЛАНК ВОЗВРАЩАЕТСЯ СОТРУДНИКУ ДЛЯ ОЗНАКОМЛЕНИЯ. ТАКЖЕ С СОТРУДНИКОМ ПРОВОДИТСЯ ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ БЕСЕДА. ПОСЛЕ ЧЕГО ДОКУМЕНТ ПОДШИВАЕТСЯ В ЛИЧНОЕ ДЕЛО СОТРУДНИКА</p>	
Б-29	КЛН ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ БАРМЕНА		
Б-30	КЛН ЗА КАЧЕСТВОМ ОБСЛУЖИВАНИЯ ОФИЦИАНТА	<p>ВЕДЕТСЯ АДМИНИСТРАТОРОМ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ СМЕНЫ. ДО 27 ЧИСЛА ВСЕ КЛН ПЕРЕДАЮТСЯ ДИРЕКТОРУ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТОВ В ТАБЛИЦУ ПОДСЧЕТА ЗАР.ПЛАТЫ</p> <p>RESTTEAM ДЕЛИМСЯ ОПЫТОМ</p>	

Б-31	ПОДРОБНОЕ ОПИСАНИЕ МЕНЮ КАФЕ	<p>ЭТОТ ФАЙЛ ВЫДАЕТСЯ КАЖДОМУ ОФИЦИАНТУ И ОПЕРАТОРУ ДОСТАВКИ</p> 	 <p>ОСЕННЕЕ МЕНЮ</p> <p>Острый томатный суп с мясными шариками Согревающий сытный суп для холодной погоды.</p> <p>Гаспаччо с печеным перцем Испанский классический суп из печеного перца, томатов с чесноком и зеленью. Подается в холодном виде.</p> <p>Рисовые шарики с сыром и куриным филе Нежные шарики из курицы и риса с сыром Моцарелла в пикантных сухарях из белого хлеба</p> <p>Помидоры, фаршированные с соусом из сливок с турецким перцем запеченные томаты фаршированные</p> <p>Острый суп на курином бульоне с томатами, острым соусом Тобаско и мясными шариками. Подается с тостильей.</p> <p>Подается с крупяном</p> <p>10-12 минут</p> <p>5-8 минут</p> <p>15 минут</p> <p>20-25 минут</p>																																																																																																																																																																																				
Б-32	ГРАФИК РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА	ГРАФИК ПЕРСОНАЛА СОСТАВЛЯЕТСЯ НА СЛЕДУЮЩУЮ НЕДЕЛЮ (НЕ ПОЗДНЕЕ ПЯТНИЦЫ ДО 16.00)	<p>График работы «Зал»</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>№</th> <th>персонал</th> <th>Должность</th> <th>13.10.2014 выходные</th> <th>14.10.2014 выход</th> <th>15.10.2014 выход</th> <th>16.10.2014 выход</th> <th>17.10.2014 выход</th> <th>18.10.2014 выход</th> <th>19.10.2014 выходные</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td>Азамат</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td>Вота</td><td>официант</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td>Талгат, Г</td><td>официант</td><td></td><td>15-01</td><td>15-01</td><td></td><td>15-01</td><td>09-15</td><td>9-19</td></tr> <tr><td>4</td><td>Нурзала</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>12-24</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>5</td><td>Мерзек</td><td>официант</td><td>19-03</td><td>19-03</td><td></td><td>19-03</td><td></td><td>19-01</td><td>09-01</td></tr> <tr><td>6</td><td>Жарылга</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>7</td><td>Самал</td><td>официант</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-24</td></tr> <tr><td>8</td><td>Гулар</td><td>официант</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td>Артур</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>10</td><td>Кайбек</td><td>официант</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>11</td><td>Асесбек</td><td>официант</td><td>19-03</td><td>19-03</td><td></td><td>19-03</td><td></td><td>19-01</td><td>12-24</td></tr> <tr><td>12</td><td>Жанна</td><td>официант</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-01</td><td>12-24</td></tr> <tr><td>13</td><td>Канайбек</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>12-24</td></tr> <tr><td>14</td><td>Жигер</td><td>официант</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>18-03</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>15</td><td>Мезгел</td><td>официант</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-03</td></tr> <tr><td>16</td><td>Нагуль</td><td>официант</td><td>18-03</td><td>18-03</td><td></td><td>18-03</td><td>18-03</td><td>18-01</td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td>Талгат, Б</td><td>официант</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td>09-19</td><td></td></tr> </tbody> </table> <p>Любое изменение выхода не во график строго через Администратора</p>	№	персонал	Должность	13.10.2014 выходные	14.10.2014 выход	15.10.2014 выход	16.10.2014 выход	17.10.2014 выход	18.10.2014 выход	19.10.2014 выходные	1	Азамат	официант	18-03							2	Вота	официант								3	Талгат, Г	официант		15-01	15-01		15-01	09-15	9-19	4	Нурзала	официант	18-03			18-03	18-03	12-24	18-03	5	Мерзек	официант	19-03	19-03		19-03		19-01	09-01	6	Жарылга	официант	18-03		18-03	18-03		18-03	18-03	7	Самал	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-03	18-24	8	Гулар	официант	18-03	18-03	18-03	18-03	18-03	18-03		9	Артур	официант	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03	18-03	10	Кайбек	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03	11	Асесбек	официант	19-03	19-03		19-03		19-01	12-24	12	Жанна	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-01	12-24	13	Канайбек	официант	18-03		18-03	18-03	18-03		12-24	14	Жигер	официант	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19	18-03	18-03	15	Мезгел	официант	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03	18-03	16	Нагуль	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-01		17	Талгат, Б	официант	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19	
№	персонал	Должность	13.10.2014 выходные	14.10.2014 выход	15.10.2014 выход	16.10.2014 выход	17.10.2014 выход	18.10.2014 выход	19.10.2014 выходные																																																																																																																																																																														
1	Азамат	официант	18-03																																																																																																																																																																																				
2	Вота	официант																																																																																																																																																																																					
3	Талгат, Г	официант		15-01	15-01		15-01	09-15	9-19																																																																																																																																																																														
4	Нурзала	официант	18-03			18-03	18-03	12-24	18-03																																																																																																																																																																														
5	Мерзек	официант	19-03	19-03		19-03		19-01	09-01																																																																																																																																																																														
6	Жарылга	официант	18-03		18-03	18-03		18-03	18-03																																																																																																																																																																														
7	Самал	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-03	18-24																																																																																																																																																																														
8	Гулар	официант	18-03	18-03	18-03	18-03	18-03	18-03																																																																																																																																																																															
9	Артур	официант	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03	18-03																																																																																																																																																																														
10	Кайбек	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03																																																																																																																																																																														
11	Асесбек	официант	19-03	19-03		19-03		19-01	12-24																																																																																																																																																																														
12	Жанна	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-01	12-24																																																																																																																																																																														
13	Канайбек	официант	18-03		18-03	18-03	18-03		12-24																																																																																																																																																																														
14	Жигер	официант	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19	18-03	18-03																																																																																																																																																																														
15	Мезгел	официант	18-03		18-03	18-03	18-03	18-03	18-03																																																																																																																																																																														
16	Нагуль	официант	18-03	18-03		18-03	18-03	18-01																																																																																																																																																																															
17	Талгат, Б	официант	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19	09-19																																																																																																																																																																															
Б-33	ТАБЕЛЬ	ТАБЕЛЬ ЗАПОЛНЯЕТСЯ ЕЖЕДНЕВНО ПО ДАННЫМ КАРТЫ УЧЕТА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ. ОТПРАВЛЯЕТСЯ В ОФИС МАКСИМУМ ДО 3 ЧИСЛА СЛЕДУЮЩЕГО МЕСЯЦА	 <p>Табель учета рабочего времени с колонками для дней месяца (1-31) и строк для сотрудников.</p>																																																																																																																																																																																				
Б-34	ГРАФИК ОТПУСКОВ	СОЗДАЕТСЯ ВНАЧАЛЕ ГОДА С УЧЕТОМ ОТРАБОТАННОГО СТАЖА И ЛИЧНЫХ ПОЖЕЛАНИЙ СОТРУДНИКОВ, КОТОРЫЕ ПО ВОЗМОЖНОСТИ НЕОБХОДИМО УЧЕСТЬ	 <p>График отпусков с колонками для месяцев (1-12) и строк для сотрудников.</p>																																																																																																																																																																																				
Б-35	БЛАНК ИНВЕНТАРИЗАЦИИ ПОСУДА	ИСПОЛЬЗУЕТСЯ ДЛЯ ПОДСЧЕТА ПОСУДЫ КАЖДОЕ 1-2 ЧИСЛО МЕСЯЦА. ПЕРЕДАЕТСЯ ДИРЕКТОРУ ДЛЯ ВНЕСЕНИЯ В БЛАНК УЧЕТА ПОСУДЫ ДЛЯ СРАВНЕНИЯ С ПРОШЛЫМ МЕСЯЦЕМ. СУММА ВОЗМОЖНОЙ НЕДОСТАЧИ ПЕРЕДАЕТСЯ В ОФИС ДО 5 ЧИСЛА ТЕКУЩЕГО МЕСЯЦА	 <p>Бланк инвентаризации посуды с таблицей для учета наименования, фото, количества и даты.</p>																																																																																																																																																																																				

