

ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО

(связанные документы: «Кавомашина та її зона», «Генеральне прибирання»)

ВВЕДЕНИЕ

Дежурный – это сотрудник, который несет **индивидуальную ответственность перед администратором** за поддержание порядка и чистоты во всех рабочих зонах согласно плану генеральной уборки. Речь о зонах: а) павильон, б) снаружи павильона, с) кофейный аппарат, d) внешние холодильники, е) склад, f) раздевалка.

Дежурный может и должен обращать внимание других сотрудников на надлежащее выполнение ими своих обязанностей с целью наведения порядка в заведении. **Например, обратить внимание того, кто плохо вымыл контейнер на то, что его следует перемыть.**

Дежурный может обращаться к администратору с тем, чтобы последний дал поручение другому сотруднику касательно наведения порядка и выполнения последним своих обязанностей. **Например, за устранением беспорядка на складе рекомендовать администратору обратиться к драйверу.**

За тем, чтобы на дежурного не ложилось всё «бремя чистоты» следит администратор, который вовремя и справедливо распределяет всю нагрузку по всем членам коллектива.

ПРИСТУПЛЕНИЕ К ОБЯЗАННОСТЯМ

Администратор смены в начале каждого рабочего дня назначает дежурного из числа сотрудников кухни (этот процесс может быть автоматизирован).

Назначенный работник тотчас ставит свою подпись в графике дежурств, тем самым принимая возложенные на него обязанности.

При этом:

- сотрудники ежедневно чередуются в том, чтобы нести обязанности по дежурству;
 - дежурными не могут быть администраторы, а также сотрудники, которые вышли на работу вне своей смены в качестве дополнительной нагрузки.
-

ПЕРВООЧЕРЕДНОЕ ДЛЯ ДЕЖУРНОГО

- 1) Провести осмотр всех зон и оценить качество предшествующей вечерней уборки. В случае обнаружения недостатков – сообщить администратору и инициировать их устранение.
- 2) Провести обслуживание кофейной зоны согласно правилам «Кавомашина та її зона».

- 3) Сразу по приходу поставить, а к открытию убрать табличку с указанием на время открытия заведения.
 - 4) Очистить смотровые окна и лицевую часть печей от загрязнений, если они есть. После чего заблаговременно включить печь (печи) и тепловой шкаф, чтобы к началу приема заказов они набрали рабочую температуру.
 - 5) К открытию заведения включить всю необходимую технику, в частности телевизоры, лайтбоксы, вывески и т.п.
-

ДЕЙСТВИЯ В ТЕЧЕНИИ ДНЯ

- 1) Контролировать порядок и чистоту во всех зонах, но прежде всего в зонах: «павильон», «снаружи павильона», «кофейный аппарат».
Чувствовать свою персональную ответственность.
 - 2) Направлять других сотрудников на то, чтобы они добросовестно и своевременно выполняли свои обязанности в плане чистоты и порядка.
 - 3) Следить за тем, чтобы ничего лишнего (мусор, личные предметы и т.п.) не находилось в видимости для клиента.
 - 4) Своевременно и регулярно инициировать сухую и мокрую уборку пола.
 - 5) Контролировать зону кофейного аппарата согласно правилам «Кавомашина та її зона».
 - 6) Быть особо внимательным к тем вещам, которые, прежде всего, бросаются клиенту в глаза, а также предметам, с которыми он контактирует. **Например, вовремя обнаружить грязь на менюхолдере и вытереть ее.**
-

КОНЕЦ ДНЯ

В конце рабочего сделать обход всех зон и инициировать их уборку, если требуется.

Вечерняя уборка проводится с обязательным привлечением других полномочных сотрудников.

Особое внимание уделяется зонам, которые встречают клиента и где происходит наибольшая активность.

Речь о зонах: «павильон», «снаружи павильона», «кофейный аппарат».

- Зона кофейного аппарата убирается и обслуживается согласно правилам «Кавомашина та її зона».
- Зона «павильон» и зона «снаружи» него подвергается полной уборке, которая сводится к **мытью** всего загрязненного в процессе работы, **протираню** всего запыленного,

натирацию всего того, что может и должно блестеть и **расставлению** всего на свои места.

Примечания:

- Некоторые вещи, например, менюхолдер, рекламные таблички, смотровые стекла, плоскости из нержавеющей стали – являются триггерными точками клиентского внимания. Поэтому, натирая их, следует уделять особое внимание тому, чтобы не оставлять разводов.
 - Что касается передвигаемых рекламных табличек и подобного – следует выставлять их симметрично и аккуратно: не в кучу.
- Дежурному следует проверять контейнер с отходами холодильного стола, который находится в обслуживаемом отсеке. И если он наполнен более 2/3 – жидкость необходимо слить. Это можно делать, например, в день закрытия смены.

ГЛАВНОЕ О ВЕЧЕРНЕЙ УБОРКЕ под ответственностью дежурного

Вечерняя уборка ставит перед собой цель подготовить рабочие зоны к следующему дню таким образом, чтобы:

1. Утром не пришлось на это тратить время, которого немного.
2. **Обеспечить себе и своим коллегам возможность прийти работать в чистое, достойное человека, место.**

По сути, вечерняя уборка – это как инструмент для того, чтобы вернуть состояние «ДО», то есть состояние до начала рабочего дня **или немного лучше**.

Вечерняя ежедневная уборка – это **не генеральная уборка**. Но не следует дожидаться генеральной уборки, чтобы вымыть «неудобные» вещи, если они существенно загрязнились и портят имидж заведения как для клиента, так и для сотрудников.

СДАЧА ДЕЖУРСТВА

После завершения вечерней уборки дежурный оценивает проделанную санитарную работу и, если она удовлетворяет требованиям данного документа, ставит свою подпись в графике дежурств.

Дежурство, как и вечерняя уборка, происходит под присмотром администратора смены.

Если же администратор принимает дежурство (вечернюю уборку), то он ставит свою подпись в соответствующем поле графика дежурств.

Подпись администратора означает, что дежурство сдано.