## Шаблон должностной инструкции официанта

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
Фамилия И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
«\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

### 1. Общие положения

1.1. Официант относится к категории технических исполнителей.  
1.2. Официант назначается на должность и освобождается от нее приказом генерального директора по представлению управляющего рестораном.  
1.3. Официант подчиняется непосредственно управляющему рестораном / администратору / менеджеру зала.  
1.4. На должность официанта назначается лицо, отвечающее следующим требованиям: среднее профессиональное образование, стаж работы в соответствующей области не менее полугода.  
1.5. На время отсутствия официанта его права и обязанности переходят к другому должностному лицу, о чем объявляется в приказе по организации.  
1.6. Официант должен знать:  
— меню предприятия и цены;  
— правила производственной санитарии;  
— виды и правила сервировки стола и обслуживания различных торжеств;  
— виды и назначение используемых столовой посуды, столовых приборов, столового белья;  
— порядок получения, сдачи и учета столовых посуды, приборов, белья и инвентаря;  
— правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря;  
— основы технологии приготовления пищи, кулинарную характеристику холодных и горячих закусок, первых и вторых блюд, десерта, холодных и горячих напитков, вино-водочных изделий.  
1.7. Официант руководствуется в своей деятельности:  
— законодательными актами РФ;  
— Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими нормативными актами компании;  
— приказами и распоряжениями руководства;  
— настоящей должностной инструкцией.

### 2. Должностные обязанности

2.1. Сервирует столы.  
2.2. Своевременно меняет скатерти и салфетки по мере их загрязнения.  
2.3. Принимает заказ от посетителей, помогает посетителям выбрать блюда и напитки, ориентирует их по времени приготовления заказанных блюд.  
2.4. Распределяет заказ по месту его выполнения между барменом и поваром.  
2.5. Контролирует своевременность приготовления и товарный вид блюд перед подачей на стол.  
2.6. Подает заказанные блюда.  
2.7. Выводит окончательную сумму заказа, подает посетителю и производит с ним полный расчет за заказ.  
2.8. Поддерживает чистоту в зале.  
2.9. Оформляет зал и сервирует столы соответственно праздничным событиям.  
2.10. Проводит ежемесячный переучет посуды.

### 3. Права

3.1. Требовать от руководства предприятия создания необходимых условий для хранения материальных ценностей, обеспечения форменной одеждой и всем необходимым для должного сервисного обслуживания посетителей .  
3.2. Вносить руководству предприятия предложения по улучшению качества обслуживания посетителей.  
3.3. Требовать от посетителя возмещения ущерба, причиненного их неправомерными или хулиганскими действиями  
3.4. Принимать самостоятельные решения с возникновением спорных ситуаций в пределах своей компетенции, если принятое им решение не идет в разрез с интересами предприятия.

### 4. Ответственность

4.1. За невыполнение и/или несвоевременное, халатное выполнение своих должностных обязанностей.  
4.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальной информации.  
4.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.