



Вы можете **скачать** должностную инструкцию официанта бесплатно от рекрутингового агентства [Service Consulting](#).

Утверждаю

\_\_\_\_\_ (Фамилия, инициалы)

(наименование организации, ее \_\_\_\_\_

организационно- правовая форма) (директор; иное лицо, уполномоченное

утверждать должностную инструкцию)

00.00.201 \_г.

м.п.

## **ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОФИЦИАНТА**

-----  
(наименование учреждения)

00.00.201 \_г. №00

## 1. Общие положения

1.1. Настоящая Должностная инструкция определяет права, должностные обязанности и ответственность официанта 3-го разряда \_\_\_\_\_ (далее – «предприятие»).

Название учреждения

1.2. Официант принимается на должность и освобождается от нее по приказу директора в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.

1.3. Официант находится в подчинении у \_\_\_\_\_.

(должность)

1.4. На должность официанта 3-его разряда принимается лицо со средним специальным образованием и стажем работы по данной специальности не менее \_\_\_\_\_ лет.

1.5. В период его временного отсутствия (болезнь, отпуск) его обязанности выполняет \_\_\_\_\_.

1.6. Официант 3-его разряда обязан знать:

- краткую кулинарную характеристику, температуру и очередность подачи блюд;
- порядок расчета с посетителями, сдачи наличных денег, талонов и чеков;
- цены на реализуемую кулинарную продукцию, кондитерские изделия и покупные товары;
- виды, назначение и требования к используемой столовой посуде, белью, приборам, порядок их получения и сдачи;
- правила сервировки столов;
- правила обслуживания при реализации по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам;
- правила эксплуатации применяемого инвентаря и оборудования.

## 2. Должностные обязанности

Официант 3-го разряда обязан:

2.1. Обслуживать посетителей с простой и средней сервировкой стола и несложным ассортиментом блюд без выписки посетителям счетов или без оформления денег на контрольно-кассовом аппарате.

2.2. Производит замену салфеток и скатертей при необходимости.

2.3. Производить уборку столов.

2.4. Сдавать использованную посуду, столовое белье, приборы, а также наличные деньги.

- 2.5. Накрывать и осуществлять предварительную сервировку стола;
- 2.6. Приносить готовые блюда посетителям.
- 2.7. Убирать со стола посуду и столовые приборы перед подачей следующего блюда, а также после ухода посетителей.
- 2.8. Своевременно принимать заказы от посетителей.
- 2.9. Давать консультации посетителей по вопросам заказа блюд;
- 2.10. Вносить в программу заказанные посетителями блюда.
- 2.11. Не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, которые касаются деятельности Работодателя, без предварительного разрешения Руководства Организации.
- 2.12. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну организации.
- 2.13. Принимать деньги от посетителей и выдавать сдачу.
- 2.14. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка организации.
- 2.15. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.16. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

### **3. Права**

Официант 3-его разряда вправе:

- 3.1. Своевременно и в точно установленные в организации сроки получать установленную для официанта 3-его разряда заработную плату.
- 3.2. Отстаивать свои права, предоставленные трудовым законодательством Российской Федерации, в случае их нарушения Работодателем.

### **4. Ответственность**

Официант 3-его разряда ответственен за:

- 4.1. Недолжное выполнение своих служебных обязанностей.
- 4.2. Бездействие и непринятие решений по вопросам, которые входят в его компетенцию согласно данной инструкции.

Руководитель структурного подразделения:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.201\_\_г.

С инструкцией ознакомлен,

один экземпляр получил:

\_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

00.00.20\_\_г.