

Чек-лист официанта в кафе и ресторане

Дата: _____ Сотрудник: _____ Смена: _____

Перед началом смены

- ☐ Привести себя в порядок: чистая форма, бейдж, собранные волосы
- ☐ Осмотреть зал: столы протёрты, стулья ровно, пол чистый (нужно фото)
- ☐ Проверить сервировку: приборы, салфетки, специи на каждом столе
- ☐ Изучить стоп-лист: какие блюда сегодня недоступны
- ☐ Узнать про акции и новинки дня у администратора
- ☐ Проверить запас: меню чистые, ручки пишут, терминал заряжен

Во время смены

- ☐ Встречать гостей в течение 30 секунд после входа
- ☐ Убирать и пересервировывать стол сразу после ухода гостей
- ☐ Следить за чистотой зала: подносы, крошки, посуда не скапливаются
- ☐ Передавать заказы на кухню без задержек, уточнять время подачи
- ☐ Проверять зону раздачи: блюда не «стоят» дольше 2–3 минут
- ☐ Сообщать администратору о жалобах гостей сразу, а не в конце смены

Заккрытие смены

- ☐ Пересервировать все столы на завтра (нужно фото)
- ☐ Протереть столы, стулья и рабочую станцию (нужно фото)
- ☐ Пополнить запасы: салфетки, специи, зубочистки
- ☐ Сдать чеки и наличные администратору, сверить расчёты
- ☐ Убрать и помыть подносы, разложить приборы
- ☐ Передать смену: стоп-лист, брони, незакрытые вопросы

Бумага теряется — в «Регламенте» этот чек-лист уже загружен: сотрудник отмечает задачи в телефоне, по важным — с фото. 14 дней бесплатно · reglamentstaff.ru