|  |  |
| --- | --- |
| [организационно-правовая форма,наименование организации, предприятия] | Утверждаю[должность, подпись, Ф. И. О. руководителя или иногодолжностного лица, уполномоченного утверждатьдолжностную инструкцию][число, месяц, год]М. П. |

Должностная инструкция
директора ресторана [наименование организации, предприятия и т. п.]

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

# 1. Общие положения

1.1. Директор ресторана относится к категории руководителей.

1.2. Директор ресторана ведет дела от имени учредителя (владельца).

1.3. На должность директора ресторана назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности в системе общественного питания не менее 5 лет.

1.4. Назначение на должность директора ресторана и освобождение от нее производится приказом учредителя предприятия (владельца).

1.5. Директор ресторана должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих и местных органов управления, касающиеся предприятия общественного питания;

- правила производства и реализации продукции (услуг) общественного питания;

- организацию производства и управления рестораном, задачи и функции его подразделений;

- передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей;

- экономику общественного питания;

- порядок ценообразования;

- организацию оплаты и стимулирования труда;

- законодательство о труде и охране труда Российской Федерации;

- правила внутреннего трудового распорядка;

- правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной защиты и личной гигиены;

- [вписать нужное].

1.6. Директор ресторана в своей деятельности руководствуется уставом предприятия, настоящей должностной инструкцией и подчиняется непосредственно учредителю (владельцу) предприятия.

1.7. На время отсутствия директора ресторана (болезнь, отпуск, командировка и пр.) его обязанности исполняет заместитель (при отсутствии такового - лицо, назначенное в установленном порядке), который приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.8. [Вписать нужное].

# 2. Должностные обязанности

Директор ресторана:

2.1. Оформляет документы, необходимые для осуществления деятельности по оказанию услуг общественного питания.

2.2. Обеспечивает предоставление клиентам необходимой и достоверной информации об оказываемых услугах.

2.3. Обеспечивает наличие на каждую партию продовольственных товаров, в т.ч. сырья, используемого для приготовления продукции общественного питания, документа, содержащего сведения об изготовителе и качестве продукта (сертификата соответствия, гигиенического заключения, пр.).

2.4. Осуществляет организацию, планирование и координацию деятельности ресторана.

2.5. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда.

2.6. Осуществляет контроль за рациональным использованием материальных, финансовых и трудовых ресурсов, оценку результатов производственной деятельности и качества обслуживания клиентов.

2.7. Изучает спрос потребителей на продукцию ресторана.

2.8. Ведет переговоры и заключает договоры поставки продовольственных товаров, полуфабрикатов и сырья, обеспечивает их своевременное получение, контролирует сроки, ассортимент, количество и качество поступления и реализации продуктов.

2.9. Осуществляет организацию учета производимых работ и услуг, представления отчетности о производственной деятельности, в т.ч. владельцу ресторана.

2.10. Представляет интересы ресторана и действует от его имени.

2.11. Предоставляет сведения, связанные с оказанием услуг общественного питания, контролирующим органам.

2.12. Устанавливает для подчиненных ему работников служебные обязанности и принимает меры по обеспечению их исполнения.

2.13. Принимает решения о назначении, перемещении и освобождении от занимаемых должностей работников ресторана; применяет меры поощрения отличившихся работников, налагает взыскания на нарушителей производственной и трудовой дисциплины.

2.14. Контролирует соблюдение работниками правил и норм охраны труда и техники безопасности, санитарных требований и правил личной гигиены, производственной и трудовой дисциплины, правил внутреннего трудового распорядка.

2.15. Обеспечивает прохождение работниками ресторана, связанными с производством, хранением и реализацией продуктов питания, медицинского обследования в сроки, устанавливаемые органом санитарного надзора.

2.16. Руководит работниками ресторана.

2.17. [Вписать нужное].

# 3. Права

Директор ресторана вправе:

3.1. Знакомиться с проектами решений учредителя предприятия (владельца), касающимися деятельности ресторана.

3.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых им должностных обязанностей.

3.3. Вносить на рассмотрение учредителя предприятия (владельца) предложения по улучшению деятельности ресторана и повышению качества оказываемых услуг.

3.4. Подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции.

3.5. Требовать от учредителя предприятия (владельца) оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.6. [Вписать нужное].

# 4. Ответственность

Директор ресторана несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, - в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба - в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. [Вписать нужное].

Должностная инструкция разработана в соответствии с [наименование, номер и дата документа].

Руководитель структурного подразделения

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

Согласовано:

Начальник юридического отдела

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]

С инструкцией ознакомлен:

[инициалы, фамилия]

[подпись]

[число, месяц, год]