

Модуль 11. Чек-лист.

Подготовка к открытию



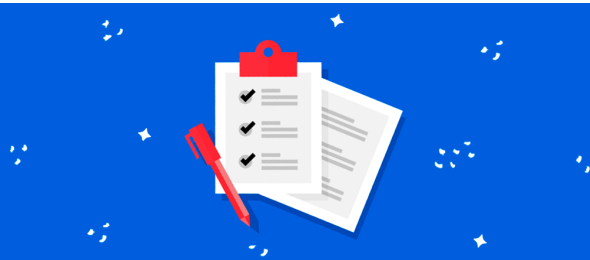
Скоро — запуск! Пройдемся по пунктам, которые должны быть готовы к этому дню. Этот чек-лист примерный, какие-то пункты вы можете добавить или убрать. Рекомендуем составить себе подробный чек-лист и пройтись по всем пунктам: отметить, что сделано, а что еще предстоит.

В этот чек-лист мы не включаем действия, которые должны выполняться ежедневно перед открытием смены. Таким чек-листом мы с вами уже делились. Здесь — ключевые моменты перед стартом.

1. Документы: базовые



- Свидетельство о регистрации юридического лица или ИП + свидетельство о постановке на учет в налоговой.
- Устав организации.
- Уведомление в Роспотребнадзор о начале деятельности. Можно принести два заполненных бланка в территориальное отделение Роспотребнадзора, направить их заказным письмом с уведомлением о получении или сделать это на «Госуслугах».
- Расчет калорийности на все блюда.
- Лицензия на алкоголь.



2. Документы: поставщики



- Договоры поставки.
- Сертификаты соответствия на продукты. Берем у поставщиков.

3. Документы: санитария



- Договор на вывоз пищевых отходов и бытового мусора.
- Договор на дезинсекцию.
- Договор на утилизацию люминесцентных ламп.
- Программа производственного контроля за соблюдением санитарных норм. Заказать можно у лицензированных фирм. Если этого документа не будет к открытию и Роспотребнадзор узнает, вы получите штраф.

4. Документы: бухгалтерско-кассовые



- Договор с оператором фискальных данных (ОФД).
- Договор на открытие расчетного счета.
- Приказ о лимите кассовой наличности.
- Договор на инкассацию кассовой наличности, если вы решили инкассировать деньги в банк.
- Карточки регистрации контрольно-кассовой техники (ККТ).



5. Документы: пожарная безопасность



- Договор на обслуживание пожарных систем + лицензия обслуживающей организации.
- Журнал по проверке и обслуживанию пожарных систем.
- Паспорта и сертификаты на огнетушители.
- Журнал учета средств пожаротушения.
- Акт проверки дымоходов/вентиляции.
- Договор на установку и обслуживание вентиляции.
- Инструкция о порядке действий при пожаре.
- Приказ о назначении ответственного за противопожарную безопасность и его свидетельство о прохождении обучения.
- Журнал противопожарного инструктажа.
- Журнал ежедневного обхода помещений перед закрытием.
- Разрешение ГУГПС МЧС РФ.



6. Документы: на летнюю веранду (в случае наличия)



- Договор аренды земельного участка.
- Разрешение районной администрации на летнюю площадку.
- Разрешение городской технической инспекции.
- Архитектурно-планировочное задание на летнюю веранду. Должно быть согласовано с местными властями по архитектуре и МЧС.
- Согласование ГИБДД.

7. Оборудование: проверка работоспособности



- Тепловое.
- Холодильное.
- Вентиляция и кондиционирование. В зале комфортная температура.
- Интернет.
- Видеонаблюдение: все камеры в рабочем состоянии, ведется запись, есть удаленный доступ к системе.



8. Входная группа

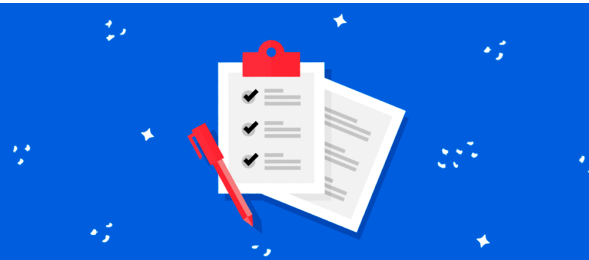


- Прилегающая территория благоустроена, имеет привлекательный вид.
- Вывеска с названием.
- Табличка (наклейка) с указанием юридического адреса и часов работы.
- Табличка «Открыто/Закрыто».

9. Зал



- Wi-Fi в зале работает.
- Уголок потребителя в доступном для гостей месте (режим работы, копии ИНН и ОГРН, закон о защите прав потребителей, правила оказания услуг общественного питания о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения, книга отзывов и предложений (в ней не должно быть более 5 отзывов, оставленных без ответа), информация о пищевой ценности).
- Схема эвакуации при пожаре.
- Огнетушители.
- Все эвакуационные выходы и двери свободны для доступа, не заперты и работают исправно.
- В наличии — аптечка первой помощи.
- Наклейки о принятии кредитных карт.



10. Касса

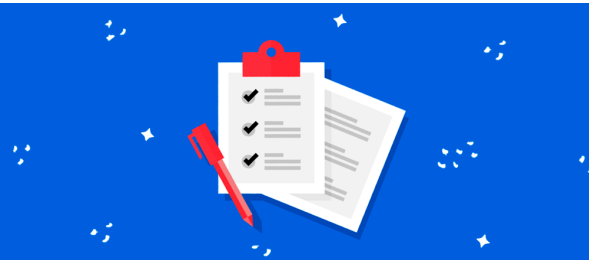


- Источник бесперебойного питания.
- Исправные кассовые аппараты.
- Лотки для денег.
- Кассовый принтер для фискальных чеков.
- Терминал для кредитных карт.
- Кассовая книга.
- Сейф-пакеты для инкассации. Служба инкассации может работать с сейф-пакетами или с холщовыми инкассаторскими сумками. Когда будете подписывать договор, узнайте, с чем работает ваш банк. Пакеты обычно нужно покупать самостоятельно, холщовые сумки возят с собой инкассаторы.

11. Закупки



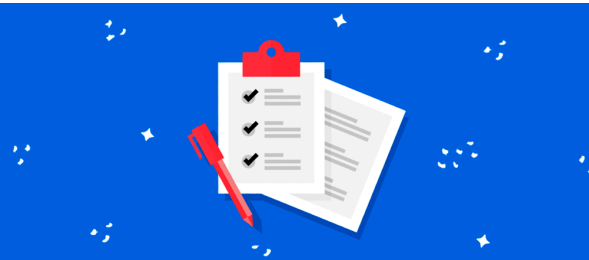
- Продукты и алкоголь в нужном количестве на складе или запланированы даты поставок.



12. Персонал



- Личные дела сотрудников укомплектованы в соответствии с требованиями.
- Медицинские книжки — на всех сотрудников.
- В наличии достаточное количество комплектов униформы (2 комплекта на сотрудника и запас — 20%).
- Достаточное количество брендированных бейджей.
- На стенде для сотрудников имеется информация о стандартах униформы для персонала с цветными фото.
- Сотрудникам выданы инструкции, как проводить инкассацию.
- Готовы чек-листы «Открытие смены», «Закрытие смены» и другие, которые необходимы в работе.
- Проведено обучение менеджерского состава.
- Проведено обучение официантов, барменов и кассиров.
- Проведено общее собрание, обсуждены и даны ответы на все вопросы.
- Правила соблюдения личной гигиены для персонала вывешены в раздевалках, душевых и туалетах.



13. Уборка



- Проведена генеральная уборка.
- Все расходные материалы и инструменты для уборки закуплены. В рабочем состоянии и хранятся чистыми (мопы, тряпки, ветошь, ведра, швабры, метлы, совки).
- Химические средства для уборки промаркированы.
- Утвержденная программа уборки доступна для ознакомления.
- В наличии табличка «Мокрые полы» (выставляется при мытье полов).

14. Маркетинг



- Готов план рекламной активности.
- Наняты фотограф/видеограф для съемки открытия/первого дня или среди сотрудников найден ответственный, кто будет снимать на телефон.
- Информация о кафе размещена на картографических сервисах.
- Навигационные консоли / стрелки размещены в оживленных местах, визуально доступны.



15. Автоматизация



- Вы установили систему автоматизации Quick Resto.
- Настроили CRM и заказали бесплатную разработку вашего мобильного приложения для гостей.
- Добавили техкарты и настроили списание продуктов.
- Подключили кассовый терминал и ограничили доступ персонала.
- Настроили отчётность для аналитики продаж и планирования выручки.

Подключите прямо сейчас бесплатный пробный период Quick Resto на 14 дней — попробуйте возможности системы на самом продвинутом тарифе.

