

ГЕНЕРАЛЬНАЯ УБОРКА

ЗАЧЕМ НУЖНА ГЕНЕРАЛЬНАЯ УБОРКА И ЧИСТОТА?

Есть три критерия выбора заведения: **вкусно, красиво, чисто**.

Если не будет «вкусно», то люди все равно могут приходить за «красиво» (за эмоциями).

Если не будет «красиво», то чистое место с вкусной едой, так или иначе, посещать будут.

Если не будет «чисто», клиент побрезгует в любом случае.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Генеральная уборка проводится два раза в месяц и в ее осуществлении смены чередуются между собой. Конец первой половины месяца – одна смена, конец второй половины месяца – другая.

Генеральной уборкой **руководит администратор** смены и **отвечает за ее качество** перед директором, а также другими членами коллектива, в том числе и иной смены.

Генеральные уборки планируются администраторами заранее таким образом, чтобы их проведение не совпадало с «тяжелыми» днями.

При этом, дата конкретной уборки должна быть зафиксирована администратором в графике дежурств.

Генеральная уборка должна превосходить по качеству и кропотливости любые другие ежедневные работы по обеспечению порядка и санитарии. Она также должна дополняться и другими действиями, которые будут описаны в данном документе, а также, в зависимости от отдельного случая, будут продиктованы здравым смыслом и очевидной необходимостью.

Резюме: генеральное наведение чистоты предполагает более тщательную (добросовестную) уборку павильона и других рабочих зон с выполнением дополнительных санитарных работ.

Позволяется растягивать проведение такой уборки **на длину всей смены (2 дня), но не более**. При этом генеральная уборка должна проводиться в такое время и таким образом, чтобы не наносить ущерб рабочим процессам пиццерии, качеству обслуживания клиентов, не замедлять (не усложнять) ее работу в целом и не портить имидж заведения своей непрезентабельностью.

Для проведения генеральной уборки смена может быть задержана на работе дольше, чем предусмотрено графиком работы, ровно на такое время, какого будет достаточно для выполнения требований этого документа по чистоте и порядку.

Хотя генеральная уборка может проводиться на протяжении двух дней, она должна быть организована таким образом, чтобы **после завершения второго дня (закрытия смены) - ее можно было принять на предмет качества и соответствия этому документу**. То есть аргументация недостатков уборки тем, что она выполнялась на день ранее – свидетельствует о неправильном подходе к уборке и о необходимости изменений в этом подходе.

В конце генеральной уборки администратор смены самостоятельно и внимательно проверяет все Зоны на предмет чистоты, а также на соответствие выполненных санитарных работ данному документу. Если администратор обнаруживает недостатки, то они в то же время и исправляются.

Моментом сдачи генеральной уборки является проставление всех необходимых подписей администратором в **Акте сдачи-приемки (Приложение 1)**.

Открывая следующую смену после проведения генеральной уборки, администратор принимающей смены должен самостоятельно или с привлечением других сотрудников обойти все Зоны и убедиться в том, что работа по уборке выполнена в соответствии с данным документом. Если замечаний нет, то администратор ставит свою подпись в Акте сдачи-приемки, которая свидетельствует о том, что уборка принята и завершена.

В случае, если обнаружены недостатки в уборке – Акт не подписывается, одновременно с этим в графе «Замечания» фиксируются ошибки.

Открывая смену после генеральной уборки, администратор сдающей смены обязан проверить Акт сдачи-приемки на предмет ее принятия. Если уборка не принята и есть замечания – их необходимо исправить таким образом, чтобы принимающая смена могла

зафиксировать исправление и принять генеральную уборку. После исправления очередного замечания администратор сдающей смены обязательно ставит свою подпись подле него в Акте.

В конечном счете все замечания должны быть исправлены, а Акт сдачи-приемки подписан принимающей сменой, что будет свидетельствовать об успешном завершении генеральной уборки.

Для удобства рабочая площадь, которая подлежит генеральной уборке, будет разделена на **зоны**.

Каждая отдельная зона имеет свои специфические нюансы и поэтому их стоит рассмотреть отдельно.

«Нюансы» представляют собой живую колонку некоторых аспектов уборки, которые, предполагается, будут дополняться в том числе и по мере поступления предложений от коллектива.

ЗОНА А – ПАВИЛЬОН

Уборка Павильона, как и любая другая уборка, проходит сверху-вниз, то есть начинается с верхнего яруса и заканчивается мытьем полов.

Генеральная уборка включает в себя чистку от пыли и загрязнений абсолютно всех конструкций павильона, предметов интерьера и некоторого хозяйственного инвентаря как внутри, так и снаружи.

Опускаясь сверху вниз, кроме прочего, это сам каркас павильона, его стенки, перфорированные металлоконструкции, лайтбоксы, вывески, камеры, телевизоры, вытяжная система, ловушки для насекомых, будильники, стенды, столы, полки и их внутренняя часть, стулья, промышленная техника, кухонный инвентарь и другое.

С запыленных предметов снимается пыль, с загрязненных смывается грязь.

Кроме чистки от пыли и грязи, уборка также предполагает расставление всех предметов на отведенные для них места.

Нюансы:

- внимание вытяжке, очистка которой связана с изъятием ее внутренностей;
- внимание к порядку и чистоте на (в) столе кассира на всех полках;
- внимание к тому, что все производственные полки протираются не только с наружной части, но и с внутренней;
- внимание к тому, что моя холодильный стол, моется так же и холодильная камера, и нижний технический отдел;
- внимание тому, что полы моются также и под столами (в т.ч. стационарным инвентарем / приборами), которые двигаются и которые также протираются **со всех загрязненных сторон**;
- внимание тому, что в конце уборки дежурный стирает вручную все загрязненные многоразовые тряпки;
- внимание к тому, что все труднодоступные места слайсера тщательно отмываются,
- внимание к тому, что мухоловки полностью очищаются от остатков насекомых как в контейнере, так и на сетке.

ЗОНА В – СНАРУЖИ ПАВИЛЬОНА

Нюансы:

- внимание на стык между павильоном (столом для кофе) и полом,
- внимание на баннерный каркас, баннер и мусор вокруг него,
- внимание на стеллаж за баннерным каркасом и инвентарь на нем,
- внимание на зону вокруг ближайшего внешнего холодильника и под ним,
- внимание на зону коробок и около нее.

ЗОНА С – КОФЕЙНЫЙ АППАРАТ

Уборка зоны кофейного аппарата предполагает протирание стола-подставки со всех сторон, в том числе и очищение от загрязнений внутри полок. Вседвигаемое - сдвигается, переносное - переносится и под ним протирается.

В полках и на самом столе упорядочивается инвентарь.

Из органайзера для стаканов удаляются все предметы и все ячейки протираются влажной тряпкой с последующим удалением разводов, затем все предметы возвращаются на свои места.

Кофейный аппарат также подлежит наружному протиранию с последующим удалением разводов.

Внутренняя же уборка кофемашины включает, кроме стандартного ежедневного ухода (смотреть правила по уходу за кофемашиной), и протирание места под контейнерами с сыпучими, а также мытье кофейного модуля под проточной водой. При этом все операции по отсоединению / присоединению деталей проводятся аккуратно и внимательно. Подсоединив очередную деталь, сотрудник должен убедиться, что фиксация действительно произошла.

ЗОНА D – ВНЕШНИЕ ХОЛОДИЛЬНИКИ

Нюансы:

- внешние холодильники тщательно обметаются,
- протираются влажной тряпкой со всех доступных сторон, в том числе и сверху,
- стекло протирается и снаружи, и внутри,
- внешний холодильник у павильона собирает грязь у своего основания на полу, которая обязательно должна быть отмыта. Другие холодильники, которые стоят на пути в уборную – в мытье полов у основания не нуждаются, за исключением фронтальной грязи у основания.

ЗОНА E – СКЛАД

Нюансы:

- внимание на упорядоченность товара,
 - внимание на его правильную расстановку,
 - внимание на чистые полки (на полках не должно быть мусора),
 - внимание на пол у полок (не должно быть мусора).
-

ЗОНА F – РАЗДЕВАЛКА

Нюансы:

- шкафам для переодевания должна быть произведена влажная уборка как внутри, так и снаружи,
 - уборка снаружи предполагает также и мытье шкафов сверху (для этого может понадобиться снять предметы, которые на них поставлены),
 - стык полов и шкафов также должен быть отмыт от грязи.
-

ВНИМАНИЕ!

Сотрудникам следует быть особо внимательными при мытье электроприборов: **всегда отключать их от сети** и действовать таким образом, чтобы **исключить любое попадание воды** на электрические схемы, проводку и другие незащищенные электропроводящие детали приборов.

Все работы во время проведения генеральной уборки следует выполнять неспеша и аккуратно, не повреждая имущество или не создавая риск его повреждения.

АКТ ЗДАЧІ-ПРИЙМАННЯ ГЕНЕРАЛЬНОГО ПРИБИРАННЯ (додаток 1)

Назва зони	Підпис
Зона А - (Павільйон)	
Зона В - (Павільйон зовні)	
Зона С - (Кавовий апарат)	
Зона D - (Зовнішні холодильники)	
Зона Е - (Склад)	
Зона F - (Роздягальня)	

Я, адміністратор зміни, яка проводить генеральне прибирання, засвідчую, що всі роботи згідно правилами закладу виконано в повній мірі та належним чином.

_____ (підпис)

ЗАУВАЖЕННЯ ДОБРОЇ ВОЛІ

Шановні колеги, будь ласка, зверніть увагу на наступні випадкові недоліки:

(кожний недолік має бути пронумеровано / кожний недолік, після його обов'язкового виправлення, має бути підписано адміністратором)

Дякуємо. В свою чергу, наша зміна зобов'язується враховувати описані вище недоліки в своїх прибираннях. Робимо спільну справу!

Я, адміністратор наступної зміни після генерального прибирання, приймаю всі роботи як такі, що виконано належним чином згідно правил закладу.

_____ (підпис)