

**ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ**  
**Государственное бюджетное профессиональное**  
**образовательное учреждение города Москвы**  
**«Колледж сферы услуг №3»**  
**(ГБПОУ КСУ №3)**

***ПМ06. Организация и контроль текущей  
деятельности подчиненного персонала.***

**Тема. Организация приготовления, подготовка к  
реализации, хранения полуфабрикатов для блюд и  
кулинарных изделий сложного ассортимента.**

**Специальность 43.02.15 Поварское и кондитерское дело**  
**Группа 34Б**  
**Руководитель практики: Кирсанова Ирина Викторовна**  
**Дата: 24.11.2020г.**



**КОЛЛЕДЖ  
СФЕРЫ УСЛУГ №3**



**КОЛЛЕДЖ  
СФЕРЫ УСЛУГ №3**

***Тема урока:***

***Ознакомление с  
предприятием***



## Ознакомление с Уставом организации общественного питания

Основными действующими техническими нормативными и нормативно-технологическими документами являются:

- Стандарт предприятия
- Устав предприятия
- Бизнес-план
- Лицензия производственно-торговой деятельности предприятия
- Договор на поставку
- Сертификат качества (соответствия)
- Схема «Структура управления предприятия»





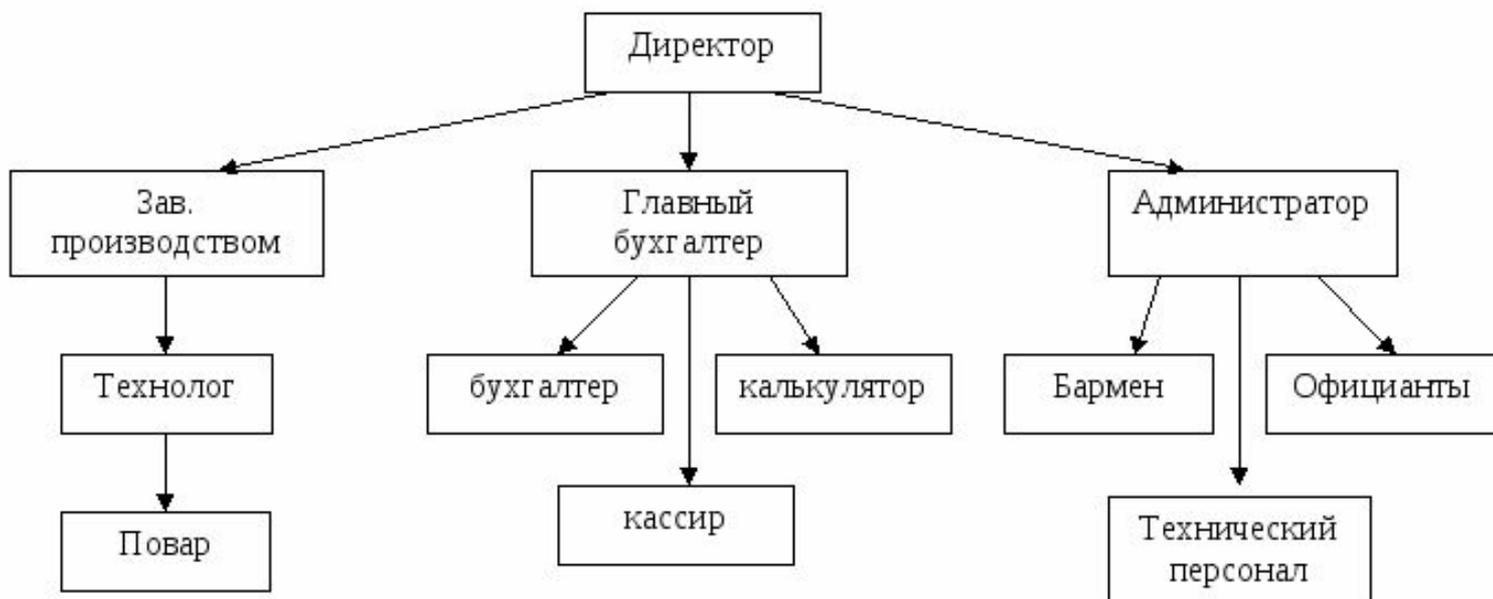
## Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания

Структура организации управления предприятия общественного питания выстраивается с учетом его типа, мощности и прочего.

*Организационная структура* – это целостная совокупность производственных и управленческих подразделений ПОП, объединенных единством целей, совместным использованием различных ресурсов и наличие единого административного органа управления.



## Ознакомление с организационной структурой управления предприятия общественного питания





## Персонал

Персонал предприятия общественного питания делится на 4 группы:

- административная (категория работников, занятых технологическими и организационными вопросами. *Директор, техник-технолог*);
- обслуживающий персонал (работники, занятые непосредственно обслуживанием посетителей. *Метродотель, официант, бармен, кассир, продавец и т.д.*);
- вспомогательный персонал (представляют собой трудовой коллектив. *Гардеробщик, швейцар, уборщики*);
- производственный персонал (*Зав. производством, повар, кондитер*).



## Персонал

Основные характеристики и требования к персоналу предприятия общественного питания:

1. Уровень профессиональной подготовки и квалификации.
2. Способность к организации деятельности ПОП и руководству персонала.
3. Знания и соблюдения профессионального этикета.
4. Знания нормативных документов, касающихся профессиональной деятельности

# Ознакомление с используемой предприятием нормативно-технической, технологической документацией

К основным нормативно-техническим документам на предприятии относятся:

- сборники рецептур блюд и кулинарных изделий для предприятий общественного питания;
- сборники рецептур блюд и диетического питания для предприятий общественного питания;
- технологические и технико-технологические карты (ТТК);
- калькуляционные карты;
- отраслевые стандарты (ОСТ);
- технические условия (ТУ);
- технологические инструкции (ТИ);
- стандарты предприятия (СТП).



КОЛЛЕДЖ  
СФЕРЫ УСЛУГ №3



Калькуляционная карта  
Физическое количество с доставкой и сырой

№	Именное наименование	Нормативное количество	Единица измерения	С. цена в руб.					
1	Сливки 10%	100	г	100	100	100	100	100	100
2	Сахар	100	г	100	100	100	100	100	100
3	Слив	100	г	100	100	100	100	100	100
4	Сметана	100	г	100	100	100	100	100	100
5	Пшеничная мука	100	г	100	100	100	100	100	100
6	Яйца куриные	100	шт	100	100	100	100	100	100
7	Молоко	100	л	100	100	100	100	100	100





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

***Заработная плата (оплата труда работника)*** – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

***Тарифная ставка*** – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

***Оклад (должностной оклад)*** – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

- Компенсационные выплаты*** – дополнительные выплаты работнику за работы:
- во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда;
  - в условиях труда, отклоняющихся от нормальных;
  - на работах в местностях с особыми климатическими условиями;
  - не входящие в круг основных обязанностей.



Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

***Стимулирующие выплаты*** – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.





Ознакомление со штатным расписанием, действующим на предприятии положением об оплате труда, порядком премирования работников, с организацией контроля за учетом рабочего времени и порядком составления табеля на каждого работника

***Удержания из заработной платы*** - из начисленных работникам сумм дохода производятся обязательные удержания налога на доходы с физических лиц, удержания по исполнительным документам, удержания по инициативе администрации и др.





## Табель учета рабочего времени

Расчет оплаты труда с работником производят на основании сведений табеля учета рабочего времени.

Применяется для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации, для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени, расчета оплаты труда, а также для составления статистической отчетности по труду.



## Табель учета рабочего времени

Статья 91 ТК РФ указывает, что работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

В зависимости от принятой на предприятии системы кадрового учета, табель может формироваться либо один на всех работников организации, либо в каждом подразделении вестись отдельно.



## Табель учета рабочего времени

*Табель* – документ регулярный, то есть каждый месяц нужно составлять новый экземпляр, поэтому порядковый номер табеля будет равнозначен порядковому номеру того месяца, в котором он был создан. Период составления табеля охватывает все дни месяца.

Заполнять табель можно как в электронном, так и в письменном виде. Однако после внесения всей необходимой информации его все равно придется распечатать для подписей ответственных лиц.



## Табель учета рабочего времени

По указаниям по применению и заполнению форм первичных учетных документов:

- табель рабочего времени на 2020 год составляет и ведет уполномоченное лицо;
- подписывают документ руководитель и работник кадровой службы;
- после чего он передается в бухгалтерию.



# Табель учета рабочего времени

**Табель № \_\_\_\_\_**  
**учета использования рабочего времени**

на период с 1 по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Учреждение \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Над табелем \_\_\_\_\_

Форма по ОКЗД  
Дата \_\_\_\_\_  
по ОКПО \_\_\_\_\_  
Номер корректировки \_\_\_\_\_  
Дата формирования документа \_\_\_\_\_

Сведения об отделе	Учетный номер		Должность (профессия)	Понедельник																															Итого дней (сумма) табеля (показатель 1 по 15)	Итого дней (сумма) табеля (показатель 28 по 31)
	1	2		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32					

Специальный исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Отметка бухгалтерии о принятии настоящего табеля**

Исполнитель \_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

# ***Задание для выполнения***



**КОЛЛЕДЖ  
СФЕРЫ УСЛУГ №3**

Заполнить таблицу учета рабочего времени на предприятии общественного питания (бланк таблицы скачать в интернете).