

ПМ.01 Организация и технология обслуживания в общественном питании



Раздел 1 Организация обслуживания посетителей



Тема урока: Правила охраны труда и



Цель урока: изучить правила по охране труда



Вводное занятие



Правила охраны труда



Инструктаж по охране труда для официанта

1.1 К работе в качестве официанта допускаются мужчины и женщины, достигшие возраста 18 лет и обученные по специальности.

1.2 На рабочем месте работник получает первичный инструктаж по безопасности труда и проходит: стажировку; обучение устройству и правилам эксплуатации используемого оборудования; санитарно-гигиеническую подготовку; проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети), теоретических знаний и приобретенных навыков безопасных способов работы.

1.3 Во время работы работник проходит:

- обучение безопасности труда по действующему оборудованию каждые 2 года, а по новому оборудованию – по мере его поступления на место работы, но до момента пуска этого оборудования в эксплуатацию;
- проверку знаний безопасности труда (на работах с повышенной опасностью) – ежегодно;
- осмотр открытых поверхностей тела на наличие гнойничковых и др. кожных заболеваний – ежедневно перед началом смены;
- проверку знаний по электробезопасности (при использовании оборудования, работающего от электрической сети) – ежегодно;
- периодический медицинский осмотр;

Повторный инструктаж по безопасности труда на рабочем месте работник должен проходить один раз в 3 месяца.

1.4 Во время работы на работника могут воздействовать опасные и вредные производственные факторы (повышенная подвижность воздуха; повышенное значение напряжения в электрической цепи; повышенный уровень статического электричества; острые кромки, заусенцы и шероховатость на поверхности инструмента, оборудования, инвентаря, товаров и тары; нервно-психологические нагрузки; физические перегрузки; пониженная температура поверхностей оборудования, продукции; повышенная температура поверхностей оборудования; повышенный уровень электромагнитных излучений).

1.5 Работник должен быть обеспечен санитарной одеждой, средствами индивидуальной защиты и санпринадлежностями. Рекомендуемые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты:

- куртка белая хлопчатобумажная – на 4 месяца;
- шапочка белая хлопчатобумажная – на 4 месяца;
- Фартук белый хлопчатобумажный – на 4 месяца;
- полотенце – на 4 месяца;
- рукавицы хлопчатобумажные – 1 месяц.

2. Требования безопасности перед началом работы.

2.1 Осмотреть рабочую зону и обеспечить наличие свободных проходов в обеденном зале и возле раздачи.

2.2 Проверить внешним осмотром:

- отсутствие внешних повреждений льдогенератора;
- состояние поверхности пола на всем рабочем маршруте;
- при наличии скользкости пола потребовать его уборки;
- целостность фарфоро-фаянсовой и стеклянной посуды;
- исправность тележки для официантов.

3. Требования безопасности во время работы.

3.1. Соблюдать осторожность при получении и подаче блюд, движении с ними в дверях и проходах.

3.2. Устанавливать блюда на поднос в один ряд. Подавать десерт, мелкие (штучные) заказы и т. п. на облегченных подносах.

3.3. Не переносить в руках ножи и вилки.

3.4. При открывании бутылок пользоваться штопором, ключом. Открывая бутылки с газированными винами накрывать салфеткой горлышко бутылки.

3.5. Содержать свое рабочее место в чистоте, не загромождать его посудой и кулинарной продукцией.

4. Требования безопасности по окончании работы.

4.1. Отсортировать битую посуду и сдать ее в инвентарную..

4.2. Установить тележку для официанта на специально отведенное место.

Правила внутреннего распорядка



1. Официант относится к категории рабочих.

2. На должность официанта принимается лицо, имеющее среднее профессиональное образование или начальное профессиональное образование и специальную подготовку и стаж работы _____ года.

3. Официант принимается на должность и освобождается от должности директором организации по представлению _____.

4. Официант должен знать:

а) специальные (профессиональные) знания по должности:

— правила сервировки столов и обслуживания при реализации по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам;

— краткую кулинарную характеристику, очередность и температуру подачи блюд;

- ~~цены на реализуемую кулинарную продукцию,~~
кондитерские изделия и покупные товары;
- виды, назначение и требования к используемой столовой посуде, приборам, белью, порядок их получения и сдачи;
- правила эксплуатации применяемого оборудования и инвентаря;
- порядок расчета с посетителями, сдачи наличных денег, чеков, талонов;
- б) общие знания работника организации:
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты,
 - правила пользования средствами индивидуальной защиты;
 - требования, предъявляемые к качеству выполняемых работ (услуг), к рациональной организации труда на рабочем месте;
 - виды брака и способы его предупреждения и устранения;
 - производственную сигнализацию.

5. В своей деятельности официант 3-го разряда руководствуется:

- законодательством РФ,
- Уставом организации,
- приказами и распоряжениями директора организации,
- настоящей должностной инструкцией,
- Правилами внутреннего трудового распорядка организации,

6. Официант подчиняется непосредственно рабочему с более высокой квалификацией, и директору организации.

7. На время отсутствия официанта (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации по представлению в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.



Должностные обязанности официанта

Должностными обязанностями официанта являются:

а) Специальные (профессиональные) должностные обязанности:

- Обслуживание посетителей в предприятиях с простой и средней сложности сервировкой столов и несложным ассортиментом блюд по предварительно оплаченным путевкам, чекам, талонам и за наличные деньги без оформления и предъявления посетителям счетов или без оформления денег на контрольно-кассовом аппарате (диетических столовых при санаториях, пансионатах, профилакториях, турбазах и домах отдыха, ресторанах на экскурсионных судах, вагонах-ресторанах и туристско-экскурсионных поездах, ресторанах, реализующих скомплектованные рационы питания и др.).

- Прием предварительных заказов на горячие блюда и обслуживание пассажиров непосредственно в вагонах.
- Разносная торговля в залах ресторанов, кафе, баров кондитерскими изделиями, сувенирами, цветами и другими товарами (в пассажирских вагонах — горячими первыми и вторыми блюдами, молочно-кислой продукцией, кулинарными и кондитерскими изделиями, сувенирами, дорожными наборами, безалкогольными напитками, хлебобулочными изделиями).
- Накрытие и предварительная сервировка столов.
- Замена скатертей и салфеток по мере их загрязнения.
- Уборка столов.
- Сдача использованной посуды, приборов, столового белья, наличных денег, чеков, талонов, нереализованной продукции и товаров.

б) Общие должностные обязанности работника организации:

— Соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов организации,

— внутренних правил и норм охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

— Выполнение в рамках трудового договора распоряжений работников, которым он поручен согласно настоящей инструкции.

— Выполнение работы по приемке и сдаче смены, чистке и мойке, дезинфекции обслуживаемого оборудования и коммуникаций, уборке рабочего места, приспособлений, инструмента, а также по содержанию их в надлежащем состоянии;

— Ведение установленной технической документации

3. Права официанта

Официант имеет право:

1. Вносить на рассмотрение руководства предложения:
 - по совершенствованию работы связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями,
 - о привлечении к материальной и дисциплинарной ответственности работников, нарушивших производственную и трудовую дисциплину.
2. Запрашивать от структурных подразделений и работников организации информацию, необходимую ему для выполнения своих должностных обязанностей.

3. Знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей.
4. Знакомиться с проектами решений руководства организации, касающимися его деятельности.
5. Требовать от руководства организации оказания содействия, в том числе обеспечения организационно-технических условий и оформления установленных документов, необходимых для исполнения должностных обязанностей.
6. Иные права, установленные действующим трудовым законодательством.



**Спасибо
за внимание!**

