**Тема 8.. Організація роботи мийної столового посуду, сервізної, хліборізки**
**Практичне заняття 8 (2 год)**

**Мета заняття**: формування навичок та умінь щодо
обліку та зберігання столової білизни, посуду, наборів; скла-
дання акту на бій, лом і втрату столового посуду та наборів.

Наочне забезпечення заняття: бланки актів на бій, лом і .
втрату столового посуду та наборів; ксерокопії витягу з
журналу обліку столового посуду та наборів (див. додатки 4 і 5).

Література: 3-4; 8; 12-15; 19-20.

**Зміст завдань**

* + 1. 20 квітня 2016 р. метрдотель ресторану «Весна» Костюшко І. П. отримав на початку зміни у білизняній 25 скатертин, 4 ручники і 6 рушників. У кінці зміни метрдотель повернув 25 скатертин, 3 ручники і 5 рушників. Метрдотель пояснив, що під час зміни загубилися рушник і 2 ручники. Необхідно проаналізувати ситуацію та зробити висновок про відшкодування збитків.
		2. Перед початком роботи метрдотель отримав 30 скатертин. Під час обслуговування клієнтів було пошкоджено дві скатертини (одну порізано, а другу пропалено цигаркою). Як відшкодувати втрату?
		3. Під час сервірування столу офіціант упав на мокру підлогу (хтось із обслуговуючого персоналу розлив рідину) і розбив 3 коньячних бокали. Спрогнозуйте подальші дії адміністратора залу.
		4. Під час полірування скляного посуду офіціант розбив два бокали для білого вина. Як відшкодувати збитки? Який документ необхідно оформити?
		5. Під час бенкету відвідувачі розбили три закусочні тарілки, два бокали для шампанського. Як слід відшкодувати збитки? Оформити акт на бій, лом і втрату посуду (див. дода­ток 2).
		6. Метрдотель на початку зміни отримав 50 столових, 50 закусочних ножів і виделок, а в кінці зміни здав 45 столових, 48 закусочних ножів і виделок. Втрату столових наборів метрдотель пояснив тим, що вони пропали після обслуговування бенкету. Як слід відшкодувати збитки? Оформити акт на бій, лом і втрату столових наборів.
		7. Для обслуговування відвідувачів офіціант отримав фарфоровий посуд: 5 шпротниць, 20 закусочних, 10 пиріжкових і 20 мілких столових тарілок. Під час обслуговування від­відувачі розбили 2 закусочних, 1 пиріжкову і 2 мілких столових тарілки. Оформити відповідний документ на посуд, що розбито, заповнити журнал обліку столового посуду і наборів.

**МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ**

Столова білизна видається із білизняної закладу ресторанного господарства бригадиру офіціантів або метрдотелю на початку зміни. Відпускання оформляється видатковою накладною. Бригадир офіціантів контролює рух столового посуду, наборів, білизни протягом зміни; бригадир веде облік і в кінці зміни здає у сервізну після миття посуд і набори. Столову білизну здає для прання.

Перед початком роботи бригадир офіціантів (метрдотель) видає столовий посуд, набори, столову білизну під звіт офіціантам у кількості, необхідній для обслуговування споживачів. Видавання столового посуду, наборів, столової білизни здійснюється під розписку у журналах обліку цих предметів сервірування (див. додаток 3).

Обіг столового посуду і наборів між офіціантами і мийниками посуду відбувається у порядку обміну. У кінці робочого дня столовий посуд, набори, столову білизну повертають особі, що їх видала. При цьому роблять відповідний запис у журналі обліку (див. додаток 5).

За збереження посуду, приборів і білизни у залі відповідають офіціанти.

Відвідувачі, що розбили посуд або зіпсували прибори чи столову білизну, відшкодовують втрату за рахунком, який виписує офіціант. Рахунок виписується згідно прейскуранту, у якому зазначається ціна за одиницю столового посуду, приборів та білизни.

Якщо посуд побили офіціанти, то складається акт на бій, лом, втрату посуду та приборів.

Акт оформляється комісією, до складу якої входять: представник громадськості, працівник, відповідальний за посуд, та прибори, що знаходяться в обігу, та робітник, в якого вищевказані цінності перебувають на обліку протягом дня. Акт підписує керівник закладу. Залежно від характеру та обставин матеріальні втрати відшкодовуються за рахунок підприємства або винної особи.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(тип, назва закладу ресторанного господарства)

**Журнал**

**обліку столового посуду, столових наборів, що видаються під
звіт працівникам закладу ресторанного господарства,
за період з по**

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_р

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменуван­ня посуду, на­борів | Оди­ниці ви­міру | Прізвища тих, хто отримує посуд, набори |
|  |  |
| Отримано | Повернено | Бій, лом за актом | Недостача | Отримано | Повернено | Бій, лом за актом | Недостача |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Розписка в отриманні та поверненні |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тип, назва закладу ресторанного господарства)

**Акт №**

**на бій, лом і втрату посуду та приборів**

**від «\_\_\_\_» 20 р.**

Склад комісії:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Найменування посуду, приборів | Одиниця виміру | Кількість | Ціна, грн | Сума, грн | Обставини бою, лому, втрати. Особи, що винні |
| бій, лом | втра­та |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Разом |  |  |  |  |  |

Підписи членів комісії

Рішення адміністрації

Директор закладу

ресторанного господарства

(ПІБ, підпис)

Перераховані в графі «Бій, лом» столовий посуд і прибори в загальній кількості одиниць знищені в нашій присутності.

Підписи членів комісії

« » 20 р.

Запитання для самоконтролю

* + - 1. Хто у закладі ресторанного господарства відповідальний за оформлення журналу обліку столової білизни, посуду і наборів?
			2. Які правила оформлення журналу обліку столової білизни?
			3. Який порядок видачі столового посуду, наборів і білизни?
			4. Як відшкодовується вартість столового посуду, приборів та білизни, що розбили або пошкодили відвідувачі?
			5. Які вимоги до оформлення акту на бій, лом і втрату
			посуду та наборів?