****

**Regulamin Warsztatu Szkolnego „Pokusa”**

**Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie**

**Nr 11/2018 z dnia 01.09.2018 roku**

**Zaktualizowany 29.08.2019 roku**

**Regulamin Warsztatu Szkolnego „Pokusa” Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2   
w Krakowie**

1. Warsztat Szkolny jest integralną częścią szkoły, znajdującym się w budynku szkoły. To miejsce, w którym uczniowie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w różnych zawodach odbywają zajęcia praktyczne.
2. Dyrektor Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 powołuje Kierownika i z-cę Kierownika, określa zakres ich obowiązków.
3. Kierownik Warsztatu Szkolnego organizuje działalność szkoleniowo – produkcyjną oraz usługowo-cateringową Warsztatu Szkolnego, nadzoruje proces dydaktyczny oraz pracę pracowników produkcyjnych, administracyjnych i obsługowych.
4. W Warsztacie Szkolnym zatrudnieni są pracownicy produkcyjni, administracyjno-biurowi oraz obsługi. Zakres praw i obowiązków pracowników Warsztatu Szkolnego określa Pracodawca.
5. Na zajęciach praktycznych obowiązuje Statut Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie oraz inne przepisy i zarządzenia wydawane przez Dyrektora i Kierownika Warsztatu, program wychowawczo-profilaktyczny oraz wszystkie przepisy i zasady ustalone przez Radę Pedagogiczną, Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych   
   i Zespół Nauczycieli zajęć praktycznych.
6. Podstawowym celem zajęć praktycznych jest:
7. utrwalenie wiadomości oraz doskonalenie umiejętności przekazywanych podczas zajęć z teoretycznych przedmiotów zawodowych,
8. kształtowanie nawyków i właściwych postaw na różnych stanowiskach pracy   
   w danym zawodzie,
9. wykształcenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole oraz umiejętności interpersonalnych,
10. wyrobienie poczucia odpowiedzialności, za jakość pracy,
11. poszanowanie mienia.
12. Zajęcia praktyczne prowadzone są w klasach młodzieżowych wszystkich typów szkół w oparciu o: podstawę programową, program nauczania, opracowany na jego podstawie rozkład materiału, Statut Zespołu Szkół Gastronomicznego nr 2 i regulamin Warsztatu Szkolnego.
13. Zajęcia praktyczne prowadzone są w dwóch lub trzech grupach w obrębie jednego oddziału, każda z przydzielonym nauczycielem zajęć praktycznych. Liczba uczniów   
    w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu   
    i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac zabronionych młodocianym, a także warunki lokalowe, techniczne w miejscu odbywania zajęć praktycznych.
14. Podziału na grupy w danej klasie dokonuje wychowawca klasy według kolejności dziennika (w wyjątkowych sytuacjach mogą nastąpić odstępstwa od podziału za zgodą Dyrektora ZSG nr 2 i Kierownika Warsztatu Szkolnego).
15. Zajęcia praktyczne dla uczniów są nieodpłatne.
16. Lekcje zajęć praktycznych odbywają się w bloku zajęć. Czas bloku określa siatka godzin.
17. Poszczególne grupy uczniów w danej klasie zmieniają godziny pracy i nauczyciela kilka razy w ciągu roku:
18. w zależności od liczebności klas,
19. zmiany liczebności klas w Warsztacie Szkolnym (są klasy, które kończą w trakcie roku szkolnego)
20. przyjętych zamówień.
21. **Ze względu na specyfikę zawodu i przepisy bhp, sanitarne oraz wymogi systemu HCCP, uczniowie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych tylko i wyłącznie, kiedy:**
22. **posiadają aktualne orzeczenie do celów sanitarno-epidemiologicznych oddane w sekretariacie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2,**
23. **mają kompletny strój kucharski lub kelnerski.**

**Jeśli, uczniowie nie spełniają wymagań określonych w podpunkcie a) i b), to nauczyciel ma obowiązek zadzwonić do rodziców, poinformować o zaistniałej sytuacji. Rodzic ma obowiązek odebrać córkę/syna niepełnoletniego, uczeń pełnoletni musi zwolnić się z lekcji z zachowaniem procedury obowiązującej w Zespole Szkół Gastronomicznych nr 2. Nauczyciel nie może w czasie zajęć praktycznych sprawować opieki nad uczniem niespełniającym wymagań określonych w podpunkcie a) i b) i odpowiadać za bezpieczeństwo ucznia.**

1. Uczniowie pracują według harmonogramu pracy ustalonego przez nauczyciela – opiekuna grupy.
2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się w innym terminie, czasie i miejscu (np. cateringi, przyjęcia okolicznościowe, pokazy, konkursy…), co gwarantuje pełną realizację programu nauczania i umożliwia uczniom rozwój zawodowy. Każdorazowo taka forma zajęć odbywa się pod opieką nauczyciela.
3. W celu pełnej realizacji programu nauczania wskazana jest obecność na wszystkich zajęciach praktycznych. W przypadku nieobecności ucznia na danej lekcji należy uzupełnić zaległości w czasie i miejscu wyznaczonym przez nauczyciela.
4. W związku z prowadzeniem otwartej formy działalności Warsztatu Szkolnego uczniowie oceniani są za różne formy aktywności zawodowej, zgodnie   
   z wymaganiami edukacyjnymi z zajęć praktycznych, zapisami w Statucie ZSG nr 2.
5. Oceny śródrocznej, rocznej i końcowej z zajęć praktycznych dokonują wspólnie nauczyciele uczący w danej klasie.
6. Warsztat Szkolny ma formę restauracji – zakładu otwartego, stąd konieczne jest dokładne stosowanie się do przepisów dotyczących strojów zgodnych z zapisami   
   w Statucie ZSG nr 2 i Regulaminie Warsztatu Szkolnego.
7. Warsztat Szkolny jest zakładem żywienia zbiorowego, stąd konieczne jest, aby uczniowie przestrzegali przepisy BHP i pracowali zgodnie z założeniami systemu HACCP, GMP i GHP.
8. Warsztat prowadzi formę żywienia otwartego, co wymaga realizacji określonych zamówień w danym miejscu i czasie.
9. W celu realizacji programu nauczania oraz realizacji różnych form zamówień, niezbędna jest współpraca osób pracujących w Warsztacie Szkolnym, nauczycieli   
   i uczniów.
10. Za realizację podstawy programowej, celów edukacyjnych i wychowawczych odpowiada nauczyciel pracujący z daną grupą.
11. W celach bezpieczeństwa w Warsztacie Szkolnym prowadzony jest monitoring.
12. W celu zapewnienia prawidłowej realizacji programu zajęć praktycznych nauczyciele przeprowadzają instruktaż przed przystąpieniem do ćwiczeń praktycznych.
13. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznych uczniów wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.
14. Zajęcia praktyczne organizowane są w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
15. Warsztat Szkolny promuje zdrowy styl życia.

**Obowiązki nauczyciela**

Nauczyciel:

1. Przygotowuje się do lekcji, przed przystąpieniem do pracy zapoznaje się z planowaniem produkcji w kuchni i cukierni oraz obsługi na sali.
2. Przygotowuje nowe receptury potraw i napojów dające możliwość rozwoju uczniom i pełną realizację podstawy programowej.
3. Przygotowuje dekorację sali w wyznaczonym miesiącu.
4. Wykonuje stałe czynności dodatkowe przydzielane na początku roku szkolnego.
5. Współpracuje z Kierownikiem Warsztatu Szkolnego, nauczycielami, pracownikami Warsztatu Szkolnego, uczniami i rodzicami.
6. Zapoznaje uczniów z prowadzonym w Warsztacie Szkolnym systemem HACCP, GHP   
   i GMP oraz monitoruje z uczniami CCP.
7. Przeprowadza inwentaryzację z uczniami w Warsztacie Szkolnym.
8. Zobowiązany jest do szczególnego dbania o powierzony majątek, właściwe i efektywne jego wykorzystanie, mając na uwadze aspekt ekonomiczny, wychowawczy, a także bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów.
9. Szczególną uwagę zwraca na właściwe gospodarowanie surowcem – to są elementy procesu nauczania. Wynikłe w czasie produkcji błędy powodujące, że dany wyrób nie nadaje się do sprzedaży należy komisyjnie (nauczyciel, szef kuchni, uczeń wykonujący ćwiczenie) zapisać w zeszycie produkcji. Wyjaśnić okoliczności zdarzenia - co stało się z wyrobem.
10. Nadzoruje przebieg produkcji, rozlicza i nie dopuszcza do marnowania surowców, półproduktów i gotowych wyrobów oraz niszczenia mienia szkolnego.
11. Jeśli rozpoczęte ćwiczenie nie może zakończyć z grupą, powinien bardzo dokładnie przekazać to nauczycielowi kolejnej grupy z informacją, na kiedy jest konieczny wyrób (informacja zapisana w zeszycie produkcji). Ćwiczenie wykonane do połowy również podlega rozliczeniu w tym samym dniu – wymaga wszelkiej kontroli ze strony nauczyciela.
12. Rozlicza i przekazuje każdy wyrób osobom odpowiedzialnym za magazyn. Za każdym razem rozliczenie powinien dokonywać na końcu zmiany – rozliczenie nie może odbywać się na kolejnych zajęciach ucznia.
13. Czuwa nad prawidłową ekspedycją potraw i napojów, obsługą konsumenta przez uczniów oraz sprzedażą towaru z bufetu.
14. Nie pozwala uczniom bez jego obecności wykonywania operacji na kasie, zapobiega powstawaniu błędów, koryguje błędy, obowiązkowo sprawdza przed wystawieniem rachunku zgodność z wydanymi potrawami / napojami…
15. Rozlicza bufet i kelnerów, przekazuje prawidłowy stan bufetu następnej zmianie (wszelkie nieścisłości wyjaśnia od razu w biurze), przekazuje następnej zmianie braki potraw z karty.
16. W wolnym czasie w sali konsumenckiej ćwiczy z młodzieżą m. in. obsługę konsumenta.
17. W czasie zajęć dba o ład i porządek w Warsztacie Szkolnym, zleca i dopilnowuje czynności porządkowych codziennych i okresowych, a po ich zakończeniu zostawia z grupą uporządkowane stanowiska.
18. Nauczyciel w miarę potrzeb zakładu i własnych możliwości angażuje się w różne formy działalności dodatkowej.
19. Ocenia uczniów zgodnie z wymaganiami do zajęć praktycznych i zapisami w Statucie szkoły.
20. Obowiązkiem nauczyciela jest na bieżąco wpisywanie frekwencji, ocen i uwag do dziennika elektronicznego, również z karty wyjść poza zajęciami.
21. Przyjmuje przy dolnym przejściu uczniów punktualnie na zajęcia praktyczne i po godzinie 1200 zamyka przejście na klucz.
22. Nie wypuszcza uczniów w trakcie zajęć praktycznych na teren szkoły.
23. Po zajęciach nauczyciel wypuszcza grupę dolnym przejściem i zamyka drzwi na klucz.

**Prawa i obowiązki ucznia**

Uczeń:

1. Ma prawo do podmiotowego traktowania.
2. Rozpoczyna zajęcia punktualnie i zakłada kompletny: strój ochronny/kelnerski zgodny   
   z zapisami w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie. Do części produkcyjnej zdejmuje pierścionki, zegarek…
3. **Obejmując stanowisko w kuchni zdejmuje w przebieralni swoje spodnie i ewentualnie bluzę z kapturem, a zakłada pełny strój kucharski: spodnie białe kucharskie, białą bluzę z długim rękawem, zapaskę w dowolnym kolorze, chłopcy furażerkę, dziewczęta czepek – wymalowane paznokcie pozwalają tylko i wyłącznie na wykonywanie czynności porządkowych, a tym samym uniemożliwiają pełną realizację materiału. Kucharz powinien mieć ogoloną twarz ze względu na specyfikę zawodu i zagrożenie bezpieczeństwa jakościowego żywności – może zarost zasłonić maseczką**
4. Po instruktażu wstępnym myje i dezynfekuje ręce, pracuje na wyznaczonym stanowisku pracy.
5. Przebywa na stanowisku pracy w wyznaczonym miejscu w czasie przerwy. (Uczeń nie może wychodzić i przebywać na terenie szkoły, dlatego powinien zabrać przed zajęciami z szatni wszystkie konieczne rzeczy: długopis, śniadanie, pieniądze, chusteczki…).   
   W czasie trwania zajęć przysługuje mu przerwa, która musi być uzgodniona wcześniej   
   z nauczycielem. Przed pójściem na przerwę uczeń musi zabezpieczyć należycie potrawy oraz stanowisko, aby nie dopuścić do zepsucia potrawy lub narazić inne osoby pracujące na wypadek. Posiłki spożywa w wyznaczonym miejscu.
6. W czasie trwania zajęć nie może bez zgody nauczyciela opuszczać przydzielonego stanowiska – chyba, że wymaga tego bezpieczeństwo pracy.
7. Wykonuje polecenia nauczyciela.
8. Wykonuje potrawy w oparciu o teoretyczne wiadomości, zgodnie z obowiązującym tokiem produkcyjnym i recepturą w danym zakładzie.
9. Przestrzega obowiązujących przepisów BHP oraz przepisów związanych z higieną produkcji potraw.
10. Dba o powierzone im sprzęty i surowce:

- umiejętnie, zgodnie z instrukcją obsługuje urządzenia mechaniczne (nie używa uszkodzonych narzędzi),

- nie niszczy sprzętów, ścian itp.

- oszczędza surowiec (cienko obiera, dokładnie oddziela mięso od kości...),

- zauważone uszkodzenia narzędzi lub maszyn zgłasza nauczycielowi.

1. Dokonuje oceny organoleptycznej potrawy własnoręcznie sporządzanej.
2. Prowadzi racjonalną gospodarkę odpadami.
3. Po zakończeniu pracy pozostawia uporządkowane stanowisko pracy, sprzęt układa zgodnie z ich stałym miejscem przechowywania (spisem inwentarza lub podpisem na sprzęcie).
4. Obejmując stanowisko w sali konsumenckiej lub bufecie przychodzi w stroju kelnerskim: męskim (spodnie czarne lub ciemne w kantkę tzw. wizytowe, koszula biała, krawat lub mucha, kamizelka (dobrowolnie), buty dopasowane do spodni tzw. wizytowe (czyste, wypastowane) lub damskim (spódnica czarna do kolan, bluzka biała płócienna koszulowa z rękawem, który zakrywa łokieć, rajstopy w kolorze zbliżonym do ciała niezależnie od pory roku, buty czarne tzw. czółenka. Zabrania się chodzenia   
   w klapkach, butach na paskach, wysokim obcasie i w butach sportowych). Biżuteria dopuszczalna jest bardzo delikatna i krótka u kobiet. Kelnerka powinna spiąć włosy, zadbać o wygląd dłoni (krótko obcięte paznokcie niewymalowane). Kelner powinien mieć krótko obcięte włosy lub związane oraz ogoloną twarz ze względu na specyfikę zawodu i zagrożenie bezpieczeństwa jakościowego żywności.
5. Obsługujący konsumenta prezentuje właściwą dla kelnera postawę zawodową, prezentuje Kartę Menu – potrawy, ich skład, zastosowaną obróbkę termiczną, wskazuje alergeny, posługuje się tylko zwrotami grzecznościowymi.
6. W stroju ochronnym nie wychodzi poza część produkcyjną zakładu, w stroju kelnerskim nie wchodzi do części produkcyjnej kuchni.
7. Korzystając z WC zdejmuje fartuch / bluzę i zapaskę, a po wyjściu myje i dezynfekuje ręce.
8. Na stanowisku pracy nie używa telefonów komórkowych, nie żuje gumy i nie spożywa posiłków.
9. Wychodzi po zajęciach całą grupą wraz z nauczycielem. Przekazuje całość wyrobów następnej grupie lub oddaje (rozlicza się) do magazynu.
10. Musi mieć aktualne badania do celów sanitarno-epidemiologicznych.
11. Bierze udział w zajęciach praktycznych odbywających się w innym terminie/miejscu niż wyznaczony, co jest niezbędne dla pełnej realizacji programu.
12. Uzupełnia nieopanowane umiejętności w wyniku absencji w wyznaczonym przez nauczyciela terminie/miejscu.
13. W czasie produkcji przestrzega przepisy BHP, pracuje zgodnie z założeniami HACCP, GHP i GMP, które są szczegółowo omawiane.
14. W czasie zajęć przestrzega wszelkich instrukcji obsługi urządzeń oraz prawidłowego toku produkcji zgodnego z recepturą. Przestrzega regulaminu, współpracuje z nauczycielami, Kierownikiem i pracownikami Warsztatu Szkolnego oraz koleżankami/kolegami.
15. Oceniany jest zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi do zajęć praktycznych i zapisami   
    w Statucie Zespołu Szkół Gastronomicznym nr 2 w Krakowie.

**Procedura pracy nauczycieli i kelnerów przy bonowaniu na kasie fiskalnej**

1. Z kuchni wydaje się towar i potrawy tylko na podstawie bloczka z kasy fiskalnej lub biura.
2. Kelner – uczeń otrzymuje kartę do kasy fiskalnej w celu nauki bonowania. Na tej karcie może bonować tylko i wyłącznie uczeń pod nadzorem nauczyciela i z tego, co wykonał na danej karcie jest rozliczany. Wszelkie wskazówki nauczyciel przekazuje słownie –   
   w żadnym wypadku nie może zabrać karty i bonować sam. Tylko w razie pomyłki lub zablokowania kasy, nauczyciel dokonuje operacji na karcie ucznia przy nim.
3. Nauczyciel uczy uczniów obsługi kasy fiskalnej korzystając z własnej karty kelnerskiej.
4. Jeśli jest duży ruch na sali, nauczyciel może bonować na swoją kartę, w celu przyspieszenia obsługi i sam rozlicza się z utargu w biurze.
5. W razie pomyłki w bonowaniu lub/i podczas wystawiania paragonu na kasie na kwotę 100,00 zł i więcej sporządza z uczniem protokół zdarzenia, który wraz z wydrukiem z kasy oddaje w biurze.
6. W rozliczeniu bufetu należy wszelkie uwagi (niezgodności) zapisywać tak w zeszycie, aby można było zidentyfikować czas powstania nieścisłości oraz śledzić powstałe niezgodności, aż do wyjaśnienia, zgłosić tę informację w biurze.
7. Zeszyt w bufecie jest dokumentem pomocnym w rozliczeniu, dlatego każda zmiana powinna zapisać datę, nazwisko nauczyciela prowadzącego, nazwiska uczniów pracujących na sali i w bufecie oraz klasę. Należy również dokonać zapisu karty przydzielonej danemu uczniowi.

**Postanowienia końcowe**

1. Uczeń po zapoznaniu się z powyższym regulaminem na początku września potwierdza podpisem na zbiorczej liście, że zapoznał się z powyższym regulaminem.
2. Nauczyciel na przygotowanej liście na początku września potwierdza podpisem, że zapoznał się z powyższym regulaminem.
3. Regulamin Warsztatu Szkolnego dostępny jest na <http://zsgnr2krakow.pl/>.
4. Regulamin Warsztatu Szkolnego opracowano zgodnie z Ustawą z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 1991 nr 95 poz. 425), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2010 244 poz. 1626), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2015 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2015 poz. 1183), Ustawą z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dziennik Ustaw2017poz. 59), Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. z 2017 r., poz. 1644), Statutem Zespołu Szkół Gastronomicznych nr 2 w Krakowie, Obowiązującym programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi do zajęć praktycznych.
5. Zał. 1 – Obowiązki uczniów na poszczególnych stanowiskach pracy.

**Zał. 1 – Obowiązki uczniów na poszczególnych stanowiskach pracy**

**KUCHARZ I – rano**

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza zupy z karty stałej i specjalności dnia – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza zupy zgodnie   
   z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji zup i dodatków do zup – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy do porcjowania zup i dodatków do zup oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera lub kelnera o potrawach, których nie ma i tych, które będą   
   z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy – na bieżąco:

- układa w czystej/umytej szafce czyste i suche naczynia znajdujące się w spisie,

- myje zabrudzone flizy oraz podłogę na swoim stanowisku pracy - dba by podłoga była wysuszona po zmyciu.

1. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
2. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ I – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz I pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia do porcjowania zup i dodatków do zup, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany zupy i dodatki do zup ilościowo.
3. Wydaje zupy i dodatki do zup zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach i tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe zupy i dodatki do zup, rozlicza się z ilości wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy:

- myje i wyciera na sucho flizy na swoim stanowisku pracy,

- myje szafki, lodówki - zostawia w nich czyste, suche i poukładane narzędzia/surowce, półprodukty, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi),

- podłogę najpierw dokładnie szoruje – odsuwając od ścian szafki i gaśnice, potem myje podłogę na czysto i suszy.

1. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ II - rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza potrawy z mięs, sosy gorące, gorące dodatki z warzyw, ziemniaki z wody lub puree, potrawy półmięsne i jarskie (nie sporządza takich potraw z ciast) – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza potrawy zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się   
   z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do produkcji potraw smażonych oraz ekspedycji pozostałych potraw – przygotowuje dodatki do mięs, stanowisko do przygotowania półproduktów potraw smażonych, dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera o potrawach, których nie ma i tych, które będą opóźnione.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ II – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz II pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, dodatki, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany potrawy, półprodukty i surowce ilościowo.
3. Na bieżąco sporządza potrawy smażone oraz wydaje pozostałe potrawy zgodnie   
   z zamówieniem na bloczkach – wydaje potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach lub tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe surowce, półprodukty   
   i potrawy, rozlicza się z wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – całe pomieszczenie kuchni właściwej i magazyn podręczny – zostawia w szafkach, lodówce i magazynie czyste, suche i poukładane narzędzia/produkty, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**BLOKIER – rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy (rozdzielnię kelnerską) – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza bułki do bufetu szkolnego oraz dodatki do zup z karty stałej i specjalności dnia – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza bułki oraz dodatki do zup zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy w rozdzielni kelnerskiej).
4. W czasie ekspedycji przyjmuje zamówienia od kelnerów, sprawdza bloczki z kasy fiskalnej, prawidłowo je odczytuje, zamawia potrawy na poszczególnych stanowiskach, czuwa nad realizacją zamówień w krótkim czasie, sprawdza wydawane potrawy pod względem ilościowym i jakościowym.
5. Informuje kelnerów na bieżąco o potrawach, których w ogóle nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Wydaje naczynia kelnerowi na jego prośbę.
7. Zgodnie współpracuje z kelnerami i bufetowym.
8. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
9. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
10. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**BLOKIER – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania (rozdzielnię kelnerską) – czy ranny blokier pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Ranny blokier powinien poinformować go o niewydanych jeszcze potrawach, które musi dopilnować popołudniowa zmiana oraz o kończących się potrawach i tych, których nie ma wcale.
3. W czasie ekspedycji przyjmuje zamówienia od kelnerów, sprawdza bloczki z kasy fiskalnej, prawidłowo je odczytuje, zamawia potrawy na poszczególnych stanowiskach, czuwa nad realizacją zamówień w krótkim czasie, sprawdza wydawane potrawy pod względem ilościowym i jakościowym.
4. Informuje kelnerów na bieżąco o kończących się potrawach i tych, których w ogóle nie ma.
5. Wydaje naczynia kelnerowi na jego prośbę.
6. Zgodnie współpracuje z kelnerami i bufetowym.
7. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy (rozdzielnię kelnerską).
8. Po zakończeniu ekspedycji potraw porządkuje stanowisko pracy – w tym szafkę   
   z talerzami – zostawia w niej czyste, suche i poukładane naczynia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
9. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ III – rano**

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza potrawy i dodatki skrobiowe z ciast zarabianych na stolnicy i w naczyniu – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza te potrawy zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną właściwie recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji potraw z ciast zarabianych na stolnicy – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz dodatki i elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera na bieżąco o potrawach, których nie ma i tych, które będą   
   z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ III – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz III pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy do podgrzewania i wydawania potraw z ciast zarabianych na stolnicy i w naczyniu oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, dodatki i elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany te potrawy ilościowo.
3. Na bieżąco podgrzewa i wydaje potrawy z ciast zarabianych na stolnicy zgodnie   
   z zamówieniem na bloczkach – wydaje te potrawy o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się potrawach i tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe potrawy, półprodukty   
   i dodatki, rozlicza się z ilości wydawanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – w tym regały, szafki ze sprzętem potrzebnym do produkcji potraw z ciast oraz trzon kuchenny. W szafce i na regale zostawia czyste, suche i poukładane narzędzia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ IV – rano**

1. Sprawdza stanowisko – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza surówki i sałatki – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, sporządza surówki i sałatki zgodnie z ustaloną ilością   
   z nauczycielem lub szefem kuchni oraz właściwie przeliczoną recepturą, przeprowadza ocenę organoleptyczną, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy.
4. Organizuje stanowisko do ekspedycji surówek – dobiera właściwe naczynia stołowe, narzędzia pracy oraz elementy dekoracyjne.
5. Informuje blokiera/kelnera o surówkach i sałatkach, których nie ma i tych, które będą z opóźnieniem.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
8. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KUCHARZ IV – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko pracy podczas przekazywania – czy ranny kucharz IV pozostawia ład i porządek na stanowisku pracy oraz właściwie przygotowaną zastawę stołową, narzędzia pracy, elementy dekoracyjne, nieuszkodzony sprzęt.
2. Odbiera od rannej zmiany surówki ilościowo.
3. Wydaje surówki zgodnie z zamówieniem na bloczkach – wydaje surówki o właściwej temperaturze, we właściwych naczyniach, zgodnie z normami porcji, estetycznie je dekoruje.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Na bieżąco informuje blokiera/kelnera o kończących się surówkach i sałatkach oraz tych, których już nie ma.
6. Po zakończeniu ekspedycji potraw zabezpiecza pozostałe surówki, rozlicza się z ilości wydanych porcji.
7. Porządkuje stanowisko pracy – w tym lodówkę, regały i szafki ze sprzętem potrzebnym do sporządzenia surówek i sałatek – zostawia w szafce czyste, suche   
   i poukładane narzędzia, sprawdza ilość ze spisem (wszelkie braki lub uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**PODKUCHENNY**

1. Sprawdza swoje stanowisko – czy nie ma uszkodzeń lub braków; jeśli są, to zgłasza je nauczycielowi.
2. Przeprowadza obróbkę wstępną warzyw, jaj i owoców – sporządza plan pracy, zapotrzebowanie na surowce, organizuje stanowisko pracy, przeprowadza obróbkę wstępną warzyw zgodnie z ustaloną ilością z nauczycielem lub szefem kuchni oraz przeliczoną recepturą, rozlicza się z produkcji.
3. Porządkuje stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia lub braki zgłasza nauczycielowi.
4. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**REZERWOWY**

1. Zastępuje nieobecnych kolegów, przynosi dwa stroje.
2. Wykonuje czynności porządkowe okresowe.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**PORZĄDKOWY**

1. Sprząta pomieszczenia biurowe i magazynowe.
2. Utrzymuje w czystości pomieszczenia socjalne.
3. Sprząta korytarze.
4. Utrzymuje w czystości przygotowalnię I warzyw i mięsa.
5. Utrzymuje w czystości podłogi w części produkcyjnej, kąciku porządkowym, wynosi śmieci.
6. Przeprowadza czynności porządkowe okresowe w pomieszczeniach produkcyjnych, socjalnych i magazynowych.
7. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**ZMYWAJĄCY NACZYNIA STOŁOWE – rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Organizuje stanowisko pracy – do resztkowania, mycia wstępnego i mechanicznego oraz suszenia naczyń, zachowując tok pracy od prawej do lewej.
3. Włącza zmywarkę pod nadzorem nauczyciela, po sprawdzeniu jej stanu technicznego   
   i czystości.
4. Sprawdza według spisów ilość i jakość naczyń stołowych; zgłasza nauczycielowi wszelkie braki lub uszkodzenia.
5. Wyresztkowane, umyte wstępnie naczynia układa we właściwych koszach (szklanki, literatki i kieliszki do góry dnem w koszach z kwadratowymi przegrodami, naczynia płaskie pionowo i naczynia z zagłębieniem do góry dnem w koszach z bolcami), myje i wyparza w maszynie, suszy w tych samych koszach – nie poleruje, po wysuszeniu wkłada do właściwej szafki. Uwaga! Filiżanki do kawy i herbaty szoruje ręcznie   
   z osadu przed włożeniem do maszyny.
6. Sztućce myje wstępnie, sortuje, układa w koszykach trzonkami do góry, myje   
   i wyparza w maszynie, potem suszy w tych samych koszykach, przekłada do pojemników na sztućce (wcześniej myje te pojemniki ręcznie i mechanicznie), codziennie myje sztućce i koszyki z sali konsumenckiej.
7. Przed rozpoczęciem ekspedycji sprawdza jeszcze raz stan zastawy stołowej – czystość i suchość.
8. Myje okienko – do odbierania brudnych naczyń.
9. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
10. Nie krzyżuje drogi naczyń brudnych z czystymi, naczyń czystych i odpadów.
11. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
12. Jeśli nie ma możliwości wyznaczenia blokiera, wykonuje również jego obowiązki.
13. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.

**ZMYWAJĄCY NACZYNIA STOŁOWE – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny zmywający pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy, odpowiednio przygotowaną zastawę stołową oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Podczas ekspedycji potraw na bieżąco myje zgodnie z zasadami zastawę stołową – po wyresztkowaniu:

* wyresztkowane, umyte wstępnie naczynia układa we właściwych koszach (szklanki, literatki i kieliszki do góry dnem w koszach z kwadratowymi przegrodami, naczynia płaskie pionowo i naczynia z zagłębieniem do góry dnem w koszach z bolcami), myje i wyparza w maszynie, suszy w tych samych koszach – nie poleruje, po wysuszeniu wkłada do właściwej szafki. Uwaga! Filiżanki do kawy i herbaty szoruje ręcznie   
  z osadu przed włożeniem do maszyny.
* sztućce myje wstępnie, sortuje, układa w koszykach trzonkami do góry, myje   
  i wyparza w maszynie, potem suszy w tych samych koszykach, przekłada do pojemników na sztućce.

1. Po zakończeniu ekspedycji potraw wynosi odpadki, wyłącza zmywarkę, myje ją   
   i porządkuje stanowisko pracy – myje szafkę na odpadki, przelotową i z filiżankami, układa w nich sprzęt, myje flizy w zmywalni i rozdzielni kelnerskiej, parapet.
2. Jeśli nie ma możliwości wyznaczenia blokiera, wykonuje również jego obowiązki.
3. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.

**ZMYWAJĄCY NACZYNIA KUCHENNE – rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy – według spisu ilość i jakość naczyń kuchennych na regale; wszelkie braki i uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Organizuje stanowisko pracy.
3. Włącza zmywarkę pod nadzorem nauczyciela, po sprawdzeniu jej stanu technicznego
4. i czystości.
5. Myje stosując odpowiednie detergenty i suszy wszystkie naczynia kuchenne metalowe, drewniane i z tworzyw sztucznych.
6. Myje naczynia kuchenne w zmywarce po usunięciu z nich resztek jedzenia   
   i wypłukaniu.
7. Dba o właściwą temperaturę wody do mycia naczyń.
8. Właściwie segreguje czyste i suche naczynia kuchenne, roznosi i wkłada do odpowiednich szafek na stanowiskach pracy.
9. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
10. Przygotowuje stanowisko do przekazania.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**ZMYWAJĄCY NACZYNIA KUCHENNE – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny zmywający pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy oraz nieuszkodzony sprzęt.
2. Na bieżąco myje stosując odpowiednie detergenty i suszy wszystkie naczynia kuchenne metalowe, drewniane i z tworzyw sztucznych.
3. Myje naczynia kuchenne w zmywarce po usunięciu z nich resztek jedzenia
4. i wypłukaniu.
5. Dba o właściwą temperaturę wody do mycia naczyń.
6. Właściwie segreguje czyste i suche naczynia kuchenne, roznosi i wkłada do odpowiednich szafek na stanowiskach pracy.
7. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
8. Po zakończeniu ekspedycji potraw wynosi śmieci wraz z porządkowym i wyłącza zmywarkę, myje ją i porządkuje stanowisko pracy wraz z piecem konwekcyjnym.
9. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KELNER – rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Przygotowuje salę konsumencką do działalności handlowo-usługowej:

* odczytuje temperaturę w szafie chłodniczej i zgłasza nauczycielowi, aby została zapisana,
* wietrzy salę,
* porządkuje szafki,
* zmywa stoliki, krzesła, parapety i wszystkie inne półki,
* sprawdza stan czystości podłogi (jeśli jest brudna myje),
* myje, poleruje i uzupełnia cukierniczki oraz menaże (sprawdza czy produkty   
  w nich są bez dodatków),
* zmienia wodę w wazonikach,
* myje i poleruje serwetniki, rozkłada w nich serwetki,
* przygotowuje bieliznę stołową,
* układa stoły i krzesła,
* nakrywa stoły serwetkami/obrusami oraz drobną zastawą,
* przygotowuje: tace, koszyczki na sztućce i serwetki, sztućce w szufladach (sprawdza ich stan, ilość zapisuje w zeszycie),
* zapoznaje się z dzisiejszą kartą menu – aktualizuje ją,
* pobiera kartę kelnerską oraz inne potrzebne mu rzeczy należące do warsztatu,
* przygotowuje sobie akcesoria niezbędne do przyjęcia zamówienia oraz rozliczenia się z konsumentem.

1. Tuż przed samym rozpoczęciem działalności upewnia się – u blokiera lub szefa kuchni – czy wszystkie potrawy z dzisiejszej karty zostały wyprodukowane na czas.
2. Obsługuje konsumentów:

* wita konsumenta i zaprasza go do swojego stolika,
* podaje kartę menu,
* przyjmuje zamówienie – proponuje potrawy, objaśnia potrawy,
* bonuje zamówienie w kasie,
* kasa wydaje mu bloczek, na który pobiera towar z kuchni lub bufetu,
* odnosi te bloczki do bufetu i blokiera – tam precyzuje dokładnie wymagania konsumenta odnośnie zamawianych napojów i potraw,
* podaje sztućce,
* odbierając potrawy i napoje sprawdza ich jakość,
* podaje potrawy i napoje zgodnie z zasadami i we właściwej kolejności,
* po zjedzeniu przez konsumenta ostatniej potrawy pyta go czy jeszcze coś mu podać – jeśli nie, to wystawia rachunek (sprawdzając wcześniej czy zabonowane zamówienie się zgadza z faktycznie wydanym) i rozlicza się z nim,
* uprzejmie żegna się z konsumentem i zaprasza go ponownie – cały czas stosuje właściwe zwroty grzecznościowe.

1. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
2. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
3. Informuje popołudniową zmianę o kończących się potrawach oraz tych, których nie ma.
4. Po zakończeniu obsługi ostatniego konsumenta porządkuje swoje stoliki, pomocnik kelnerski, uzupełnia brakujący sprzęt, potem rozlicza się – oddaje wszystkie pobrane rzeczy należące do warsztatu.
5. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**KELNER – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny kelner pozostawia mu ład   
   i porządek na stanowisku pracy, nieuszkodzony i dobrze przygotowany sprzęt.
2. Zapoznaje się z dzisiejszą kartą menu.
3. Pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu.
4. Sprawdza u blokiera lub szefa kuchni czy karta menu jest aktualna – ustala, które potrawy są, które się kończą lub nie ma ich wcale.
5. Obsługuje konsumentów zgodnie z zasadami – patrz punkt 4 kelner – rano.
6. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
7. Po zakończeniu działalności handlowo-usługowej na sali konsumenckiej porządkuje stanowisko pracy:

* zbiera drobną zastawę ze stołów, segreguje ją, układa na pomocniku kelnerskim,
* ściąga serwetki ze stołów i odnosi do kącika z brudną bielizną stołową,
* kompletuje sztućce w szufladach, liczy ich stan i podaje tę informację nauczycielowi,
* myje stoliki i krzesła, parapety i wszystkie półki,
* porządkuje szafki,
* rozlicza się – oddaje kartę kelnerską oraz wszystkie pobrane rzeczy należące do warsztatu,
* wynosi śmieci i myje podłogę.

8. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**BUFETOWY – rano**

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Przygotowuje bufet do działalności handlowo-usługowej:

* Sprawdza zgodność towaru ilościowo i jakościowo z wydrukiem przy nauczycielu oraz ceny,
* porządkuje bufet,
* układa estetycznie towar na półkach,
* uruchamia ekspres do kawy, kostkarkę, uzupełnia wodę w czajniku – sprawdza ich stan czystości; jeśli trzeba myje,
* przygotowuje filiżanki do kawy i herbaty z podstawkami, szklanki do kawy latte   
  z podstawkami, literatki, dzbanki na mleko…
* myje drobny sprzęt z bufetu – dzbanki na mleko, szczypce do herbaty itd.
* przyjmuje towar do bufetu z magazynu,
* w zeszycie bufetowym zapisuje: datę, klasę, grupę, nazwiska uczniów i przydzielone im numery kart, stan ilościowy sztućców, uwagi – nauczyciel potwierdza podpisem,
* przygotowuje towar do sprzedaży, nanosi prawidłowe ceny
* pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu,
* informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach,

1. Prowadzi bezpośrednią sprzedaż towarów z bufetu.
2. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
3. Wydaje na bloczek towar kelnerom.
4. Sporządza na zamówienie napoje gorące.
5. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
6. Na bieżąco uzupełnia sobie w bufecie zastawę stołową – czuwa nad jej czystością.
7. Przygotowuje stanowisko do przekazania – porządkuje i uzupełnia zastawę.
8. Informuje popołudniowego bufetowego o towarze, jakim będzie mógł dysponować.
9. Kontroluje popołudniowego bufetowego podczas przekazywania mu towaru ilościowo i jakościowo – liczy II zmiana, I tylko kontroluje ją (suma towaru na półce   
   powinna się równać ilości tego towaru na wydruku).
10. Rozlicza się – oddaje kartę oraz wszystkie rzeczy należące do warsztatu.
11. Wykonuje inne prace zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**BUFETOWY – popołudniu**

1. Sprawdza stanowisko podczas przekazywania – czy ranny bufetowy pozostawia mu ład i porządek na stanowisku pracy, nieuszkodzony i dobrze przygotowany sprzęt.
2. Pobiera kartę kelnerską oraz inne rzeczy należące do warsztatu.
3. Sprawdza zgodność ilościową i jakościową towaru w bufecie z wydrukiem   
   w obecności rannego bufetowego i nauczyciela.
4. W zeszycie bufetowym zapisuje: datę, klasę, grupę, nazwiska uczniów i przydzielone im numery kart, stan ilościowy sztućców, uwagi – nauczyciel potwierdza podpisem.
5. Pobiera towar z magazynu, przygotowuje towar do sprzedaży, nanosi prawidłowe ceny.
6. Informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach.
7. Zapoznaje się z asortymentem towarów w bufecie.
8. Przyjmuje towar do bufetu z magazynu.
9. Przygotowuje towar do sprzedaży.
10. Informuje kelnerów o napojach zimnych i gorących, jakie w dniu dzisiejszym mogą zamawiać u niego oraz innych towarach.
11. Prowadzi bezpośrednią sprzedaż towarów z bufetu.
12. Kasę obsługuje tylko w obecności nauczyciela, aby wyeliminować pomyłki.
13. Wydaje na bloczek towar kelnerom.
14. Sporządza na zamówienie napoje gorące.
15. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
16. Na bieżąco uzupełnia sobie w bufecie zastawę stołową – czuwa nad jej czystością.
17. Po zakończeniu działalności handlowo-ekspedycyjnej na sali konsumenckiej porządkuje swoje stanowisko: wyłącza ekspres do kawy – myje go i czajnik elektryczny, wynosi do kuchni zastawę stołową oraz śmieci, myje regał, lodówkę, witrynę szklaną, ladę bufetową i podłogę.
18. Rozlicza się – oddaje kartę oraz wszystkie rzeczy należące do warsztatu.
19. Kontroluje nauczyciela podczas przekazywania mu towaru ilościowo i jakościowo – liczy nauczyciel (suma towaru na półce powinna się równać ilości tego towaru na wydruku).
20. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela lub pracownika warsztatu.

**CUKIERNIK**

1. Sprawdza stanowisko pracy – wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi.
2. Sporządza wyroby z ciast słonych i słodkich, desery i zakąski – organizuje stanowisko pracy, sporządza zapotrzebowanie na surowce, wyroby zgodnie z ustaloną ilością   
   z nauczycielem / szefem kuchni lub Kierownikiem Warsztatu oraz przeliczoną właściwie recepturą.
3. Włącza maszyny i urządzenia tylko za zgodą nauczyciela.
4. Utrzymuje ład i porządek na stanowisku pracy.
5. Myje naczynia i sprzęt użyty do produkcji.
6. Po zakończeniu produkcji w cukierni zabezpiecza wszystkie wyroby, rozlicza się ilościowo i jakościowo z produkcji.
7. Wyłącza wszystkie urządzenia elektryczne, myje je osobiście i składa osuszone tak, aby były gotowe do użytku.
8. Porządkuje stanowisko pracy – regały, piece, szafki – pozostawia czyste, suche   
   i poukładane narzędzia, (wszelkie uszkodzenia zgłasza nauczycielowi).
9. Wykonuje inne czynności zlecone przez nauczyciela, w tym czynności porządkowe okresowe.