

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор МБОУ СОШ №256
ГО ЗАТО Фокино
Маркова И.В.
« 31 » августа 2023г.

Настоящее Положение является неотъемлемой частью Устава
Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
« Средняя общеобразовательная школа №256
городского округа ЗАТО Фокино »

ПОЛОЖЕНИЕ

**« О дежурстве в школьной столовой
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино »**

Рассмотрено
на заседании педагогического совета
МБОУ СОШ №256 ГО ЗАТО Фокино
«30» августа 2023г.
Протокол №1

**Положение
о дежурстве в школьной столовой
МБОУ СОШ №256**

1. Общие положения

1. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурных по школьной столовой и устанавливает порядок организации дежурства.

2. В своей деятельности дежурные по столовой руководствуются Законом РФ «Об образовании», нормативными документами Министерства образования и науки РФ, локальными актами школы, Уставом школы, действующим трудовым законодательством и настоящим положением.

3. Дежурными по столовой назначаются учащиеся 6-11 классов. Учащиеся выпускных 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4. График дежурства учащихся по столовой составляется заместителем директора по воспитательной работе в первую декаду сентября на первое полугодие и в первую декаду января на второе полугодие, в течение четверти могут быть произведены корректировки графика дежурства (и является неотъемлемой частью положения о дежурстве).

5. График дежурства утверждается директором.

2. Цели и задачи

Цель деятельности по дежурству - соблюдение чистоты и порядка в школьной столовой, контроль за сохранностью имущества, контроль за соблюдением правил поведения учащихся.

Задача дежурных - осуществление слаженного взаимодействия всей дежурной службы дня в школе.

3. Организация и направления деятельности

3.1. Дежурство по столовой ежедневно осуществляют по 2 человека от 2 классов в каждой смене согласно графика дежурства.

3.2. Во время дежурства другие учащиеся не должны находиться в столовой и отвлекать дежурных от работы.

3.3. Дежурные учащиеся по столовой назначаются классным руководителем и осуществляют дежурство в течение учебного дня с 8.30 до 13.30 в течение недели по графику.

3.4. Перед началом дежурства (в 8-15) дежурные учащиеся должны пройти осмотр медицинской сестры в школьном медицинском кабинете.

3.5. К дежурству допускаются только здоровые учащиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).

3.6. Перед началом работы дежурные учащиеся должны обработать руки с мылом, получить спецодежду у работников столовой. Работать только в спецодежде. Нельзя выходить в спецодежде за пределы столовой. По окончании дежурства необходимо сдать спецодежду работникам столовой.

4. Права и обязанности дежурных по столовой

4.1. В обязанности дежурных по столовой входит:

4.1.1. сервировка столов, после каждой перемены наведение порядка на столах (уборка остатков пищи и протирание столов).

4.1.2. соблюдение техники безопасности при раздаче пищи.

4.1.3. продолжение учебного дня на уроках по расписанию по окончании дежурства.

4.1.4. сообщение о нарушениях порядка в столовой дежурному учителю или дежурному администратору.

4.2. Дежурные по столовой имеют право:

4.2.1. предъявления претензий к нарушителями порядка и добиваться выполнения Устава школы.

4.2.2. на поощрение за отличное дежурство по столовой по итогам недели.

4.2.3. на проявление творчества в организации дежурства.

5. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по столовой

5.1. Ответственность за несение дежурства по столовой возлагается на дежурных учащихся.

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных учащихся по столовой возлагается на классного руководителя дежурного класса, заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

- сообщение в дневнике родителям.

6. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по столовой

6.1. За отличное дежурство по столовой по ходатайству классного руководителя, заместителя директора по воспитательной работе возможны следующие меры поощрения:

- благодарность родителям в дневнике за хорошее воспитание у сына или дочери ответственности и трудолюбия.

7. Делопроизводство

7.1. Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

7.1.1. График дежурства по столовой (разрабатывается на полугодие заместителем директора по воспитательной работе/ответственным по питанию в школе).

8. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

Каждый учащийся, учитель, класс имеет право внести свои предложения по изменению или дополнению настоящего Положения путем письменного сообщения администрации школы, которая рассматривает это сообщение и принимает решение.