

СОГЛАСОВАНО

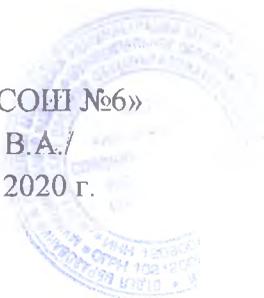
на заседании  
педагогического совета  
протокол № 2  
«04» марта 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ «Моркинская СОШ №6»

*В.А. Зуева* Зуева В.А./

Фр. и 61 от 27 » марта 2020 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ о дежурстве учащихся в столовой

### 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 8-11 классов.
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.
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 3 человека из класса 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 ежедневно во время завтрака и обеда в течение недели по графику.
- 3.4. К дежурству допускаются только здоровые учащиеся (без признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).
- 3.5. Перед началом работы дежурные учащиеся должны вымыть руки с мылом, высушить, надеть фартук и шапочку. Работать только в спецодежде. Нельзя выходить в спецодежде за пределы столовой. По окончании дежурства необходимо сдать спецодежду работникам столовой. Во время дежурства пользоваться телефонами запрещено.

#### **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ ПО СТОЛОВОЙ**

4.1. В обязанности дежурных по столовой входит:

4.1.1. сервировка столов, контроль наведения порядка на столах (уборка остатков пищи и протираание 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. предъявлять претензии к нарушителям порядка и добиваться выполнения Устава школы.

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

4.2.3. на проявление творчества в организации дежурства.

#### **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ ДЕЖУРНЫХ ПО ШКОЛЕ**

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

5.2. Контроль за исполнением обязанностей дежурных учащихся по школе 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 ШКОЛЕ**

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. График дежурства по столовой (разрабатывается на полугодие заместителем директора по воспитательной работе).

#### **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.