

Принят педагогическим советом
МБОУ г. Астрахани «СОШ № 32»
протокол № 2
от «14» 11 2015 г.

Утверждаю:
директор МБОУ
г. Астрахани «СОШ №32»
пр. № 01-10-167 от 14.11 2025г.



О.Н. Сидорина

ПОЛОЖЕНИЕ

о дежурстве обучающихся в столовой МБОУ г. Астрахани «СОШ №32»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питания обучающихся МБОУ г. Астрахани «СОШ №32» (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 04.08.2023 №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации», норм СанПин 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», Уставом школы, действующим трудовым законодательством.

1.2. Настоящее положение регламентирует обязанности дежурных по школьной столовой и устанавливает порядок организации дежурства и определяет права и обязанности участников процесса.

1.3. Дежурными по столовой назначаются обучающиеся, достигшие 14 лет. Обучающиеся выпускных 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

1.4. График дежурства обучающихся 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).

1.5. График дежурства утверждается директором.

2. Цели и задачи

2.1. Целью организации дежурства является воспитание у школьников чувства ответственности, дисциплины и культуры поведения в общественных местах, формирование навыков самообслуживания и коллективизма.

2.2. Задачи дежурства включают в себя:

- поддержание порядка и чистоты в помещении столовой;
- содействие соблюдению санитарно-гигиенических норм;
- помощь сотрудникам столовой в распределении пищи среди учащихся.

2.3. Дежурство по столовой ежедневно осуществляют по 2 человека от класса в каждой смене согласно графика дежурства.

2.4. Во время дежурства другие обучающиеся не должны находиться в столовой и отвлекать дежурных от работы. Дежурные обучающиеся по столовой назначаются классным руководителем и осуществляют дежурство в течение перемен, отведённых для принятия пищи графику.

2.5. При привлечении обучающихся к дежурству в столовой соблюдать противоэпидемические меры.

2.5.1. К дежурству допускаются только здоровые обучающиеся (без

признаков ОРЗ: кашель, насморк, чихание), без повреждений кожных покровов (ссадины, царапины, герпетические высыпания).

2.6. Перед началом работы дежурные обучающиеся 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.

2.7. Все вида работ проводятся под присмотром дежурных педагогов/работников столовой

3. Права и обязанности дежурных по столовой

3.1. В обязанности дежурных по столовой входит:

- сервировка столов, после каждой перемены наведение порядка на столах (уборка остатков пищи и протирание столов);
- соблюдение техники безопасности при раздаче пищи;
- продолжение учебного дня на уроках по расписанию по окончании дежурства;
- сообщение о нарушениях порядка в столовой дежурному учителю или дежурному администратору.

3.2. Дежурные по столовой имеют право:

- предъявления претензий к нарушителям порядка и добиваться выполнения Устава школы;
- на поощрение за отличное дежурство по школе по итогам недели.

4. Ответственность за неисполнение обязанностей дежурных по столовой

4.1. Ответственность за несение дежурства по столовой возлагается на дежурных обучающихся.

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

4.3. Администрация школы обязана обеспечить условия труда, соответствующие санитарным нормам и правилам техники безопасности.

5. Меры поощрения за отличное исполнение обязанностей дежурных по столовой

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

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

6. Делопроизводство

6.1. Работа дежурной службы дня отражается в следующих документах:

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

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящее положение

7.1. Изменение и дополнение настоящего Положения возможно по решению педагогического совета или директора школы.