



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 73B3F2A59D33F019EA263A50016CF7F7

Владелец: Шакиров Рустам Мансурович

Действителен с 16.12.2024 до 11.03.2026

Принято
на заседании педагогического
совета
протокол № 3
от 31.10.2023 г

Утверждаю
Директор ГАОУ «Лицей № 1
им.М.К.Тагирова»
г. Альметьевска
_____ Р.М.Шакиров
введен в действие приказом
№ 38/3 от 03.11.2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ об организации дежурства по школьной столовой ГАОУ «Лицей № 1 им.М.К.Тагирова» г. Альметьевска

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 6-х классов включаются в график дежурства только со второго полугодия. Учащиеся выпускных 9, 11 классов со второго полугодия освобождаются от дежурства.

4. График дежурства учащихся по столовой составляется педагогом -организатором 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 согласовывается с заместителем директора по воспитательной работе и утверждается директором.

2. Цели и задачи организации дежурства в столовой

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 6 человек от класса, 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 7.30 до 13.00 ч в течение трех дней 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 обработать руки с мылом, получить спецодежду (фартук, чепчик) у работников столовой. Работать только в

спецодежде. Нельзя выходить в спецодежде за пределы столовой. По окончании дежурства необходимо сдать спецодежду работникам столовой. Допускается применение личного головного убора.

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 дежурства на итоговой линейке в конце каждой четверти.

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 столовой возлагается на классного руководителя дежурного класса, заместителя директора по воспитательной работе.

5.3. За неисполнение обязанностей возможны следующие меры воздействия:

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

7. 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.

Лист согласования к документу № 17 от 08.04.2025
Инициатор согласования: Шакиров Р.М. Директор
Согласование инициировано: 08.04.2025 09:10

Лист согласования			Тип согласования: последовательное	
N°	ФИО	Срок согласования	Результат согласования	Замечания
1	Шакиров Р.М.		 Подписано 08.04.2025 - 09:10	-