

**Муниципальное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 67 Дзержинского района Волгограда»**

ПРИНЯТО

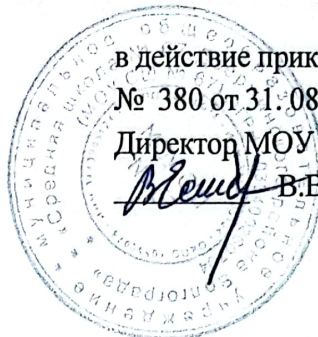
на педагогическом совете
протокол № 1 от 31.08.2023

Председатель педсовета
 В.В.Есиков

ВВЕДЕНО

в действие приказом
№ 380 от 31.08.2023

Директор МОУ СШ № 67
 В.В.Есиков



ПОЛОЖЕНИЕ

от 31.08.2023 № 01-26-16
г. Волгоград

о дежурстве в буфете-раздаточной

1. Основные положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок привлечения педагогических работников МОУ СШ № 67 к организации посещения обучающимися буфета-раздаточной в период образовательного процесса и регламентирует права и обязанности дежурного по буфету-раздаточной.

1.2. Привлечение педагогических работников к дежурству в буфете-раздаточной связано с целью четкой координации деятельности ученического коллектива, поддержании дисциплины и обеспечения качества организации горячего питания обучающихся.

1.3. Порядок привлечения педагогических работников к дежурству в школьной буфете-раздаточной разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования, Уставом МОУ СШ № 67.

1.4. За дежурство в буфете-раздаточной школы отвечают дежурный администратор, дежурный учитель. Обязанности дежурного администратора и дежурного учителя регламентируются данным положением.

1.5. В своей деятельности дежурные по буфету-раздаточной руководствуются нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию питания учащихся и осуществления дежурства в Школе, а также настоящим положением.

1.6. Дежурство в буфете-раздаточной осуществляется в соответствии с графиком дежурства учителей и графиком питания учащихся, утвержденных директором Школы на учебный год.

2. Обязанности дежурных по буфету-раздаточной

2.1. Дежурный администратор осуществляет контроль:

- за организацией дежурства в буфете-раздаточной;
- за соблюдением режима работы буфета-раздаточной, графика питания (на переменах, продолжительностью не менее 20 минут, в соответствии с режимом учебного дня);
- за выполнением учащимися Правил поведения в буфете-раздаточной.

2.2. Дежурный учитель:

- обеспечивает организованный вход обучающихся в буфет-раздаточную без верхней одежды, в сменной обуви, при наличии длинных волос - аккуратно убранными волосами;
- контролирует выполнение учащимися пропускного режима в буфет-раздаточную;
- контролирует порядок и дисциплину в буфете-раздаточной во время приема пищи;
- контролирует дисциплинарный порядок после приема пищи учащимися;
- контролирует санитарное состояние в зале буфета-раздаточной и сохранность посуды;
- не допускает вынос продуктов питания из буфета-раздаточной;
- в случае невозможности выполнять свои обязанности должен заблаговременно поставить об этом в известность администрацию школы с целью своевременной его замены.

3. Права дежурных по буфету-раздаточной

3.1. Дежурные по буфету-раздаточной имеют право предъявлять претензии и добиваться их

выполнения в соответствии с нормативно-правовыми актами, регламентирующими организацию дежурства в буфете-раздаточной школы.

3.2. Дежурные по буфету-раздаточной имеют право вносить предложения по совершенствованию организации дежурства в буфете-раздаточной.

3.3. В случае невыполнения учащимися предъявляемых требований дежурные по буфету-раздаточной обращаются с информацией о нарушениях к классному руководителю. Нерешенные проблемы доводятся до сведения дежурного администратора.

3.4. Итоги дежурства за день подводятся в рабочем порядке.

Исполнила:

Ответственный по питанию Зайцева И.А.

