

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГУМАНИТАРНЫЙ ЛИЦЕЙ Г. ТОМСКА**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Томского Гуманитарного лицея

Алифоренко
С.В. Алифоренко



Приказ № 159/0 от 31 «октября» 2016 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о дежурстве в помещении столовой (обеденный зал)
Томского Гуманитарного лицея**

г. Томск
2016

**ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в помещении столовой (обеденный зал)
Томского Гуманитарного лицея**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2013 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.12.2011 №124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Санитарно-эпидемиологическими требованиями к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования (СанПиН 2.4.5.2409-08), Конвенцией о правах ребенка и Уставом Томского Гуманитарного лицея.

1.2 Настоящее положение регламентирует обязанности, права дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в столовой Томского Гуманитарного лицея.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЖУРСТВА В СТОЛОВОЙ

2.1 Дежурство в столовой организуется с целью предупреждения правонарушений, травматизма, поддержания порядка и дисциплины, санитарно-гигиенического режима, обеспечения сохранности имущества и оборудования, развития самообслуживания в лицее.

2.2 Дежурные администраторы назначаются из числа тьюторов и подчиняются непосредственно директору лицея.

2.3 Дежурные администраторы осуществляют своё дежурство в учебные дни на больших переменах с 10 часов 25 минут до 10 часов 50 минут и с 12 часов 15 минут до 12 часов 40 минут согласно утвержденному графику.

2.4 График дежурства составляется заведующей кафедрой тьюторства и утверждается директором лицея.

3. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

3.1 Дежурные администраторы обязаны:

3.1.1 Контролировать выполнение Правил внутреннего трудового распорядка и режима работы столовой, следить за соблюдением обучающимися лицея Правил поведения в столовой и поддержанием чистоты и порядка в столовой.

3.1.2 Следить за соблюдением санитарно-гигиенических правил обучающимися лицея (руки необходимо мыть перед приемом пищи).

3.1.3 Контролировать расстановку (сервировку) столов и своевременную уборку поверхности столов.

3.1.4 Обеспечивать организованный вход обучающихся в столовую без верхней одежды и в сменной обуви, согласно графику посещения и соблюдению этических норм при посещении столовой.

3.1.5 Не допускать выхода учеников из столовой с продуктами питания, посудой и другим инвентарем.

3.1.6 Контролировать уборку посуды и инвентаря после приема пищи обучающимися.

3.1.7 Не допускать присутствие обучающихся в производственных помещениях столовой.

3.2 Дежурные администраторы должны своевременно информировать директора лицея и его заместителей обо всех нарушениях, произошедших во время дежурства.

4. ПРАВА ДЕЖУРНЫХ АДМИНИСТРАТОРОВ

4.1 Дежурные по столовой имеют право:

4.1.1 Принимать оперативные управленческие решения в пределах своей компетенции, касающиеся организации питания во время своего дежурства.

4.1.2 Вносить предложения по улучшению процесса организации дежурства в помещении столовой лицея.

4.1.3 Привлекать к дисциплинарной ответственности учащихся за нарушения и проступки, которые могут препятствовать организации питания в лицее.

5. ОЦЕНКА ДЕЖУРСТВА.

5.1 Оценка дежурства происходит ежедневно со стороны директора лицея в отношении дежурных администраторов по столовой и включается в общую оценку дежурства по лицею.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1 Положение вступает в силу с момента утверждения его директором лицея и действует бессрочно.