



УТВЕРЖДЕНА
приказом МБДОУ
«Детский сад №1 «Маршо»
от 02.10.2017г. № 03-ОД

Должностная инструкция медицинской сестры диетической

1. Общие положения

1.1. Данная должностная инструкция разработана на основании приказа Минздравсоцразвития РФ от 23.07.2010г № 541н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения"; с учетом ФЗ № 273 от 29.12.2012 г «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 3 июля 2016 года, на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013 г.

При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

При составлении данной инструкции учтены Трудовой кодекс Российской Федерации и другие нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Российской Федерации.

1.2. На должность медицинской сестры диетической назначаются лица, имеющие среднее профессиональное образование по специальности «Лечебное дело», «Сестринское дело» и сертификат специалиста по специальности «Сестринское дело в педиатрии» без предъявления требований к стажу работы.

1.3. Подчиняется заведующему ДОУ.

1.4. Принимается и освобождается от занимаемой должности заведующим ДОУ по предъявлению соответствующего заявления.

1.5. В своей работе руководствуется:

- Уставом и локальными правовыми актами ДОУ;
- законодательными и нормативными документами по организации питания в дошкольном учреждении;
- трудовым договором;

- настоящей должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Медицинская сестра диетическая ДООУ должна знать:
- Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
 - санитарные нормы работы в детском дошкольном учреждении;
 - требования к организации детского питания;
 - Устав ДООУ;
 - основы педиатрии, физиологию, санитарию и гигиену;
 - правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

На медицинскую сестру диетическую возлагаются следующие функции:

- 2.1. Осуществление руководства всей практической работой кухни и ее персонала.
- 2.2. Контроль соблюдения норм выхода порций.
- 2.3. Контроль качества доставляемых продуктов, соблюдения правил их хранения и реализации.
- 2.4. Осуществление руководства за соблюдением санитарно-гигиенических правил на пищеблоке.

3. Должностные обязанности

Медицинская сестра диетическая ДООУ обязана:

- 3.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке.
- 3.2. Контролировать санитарное состояние пищеблока, продовольственных кладовых дошкольного учреждения и качество приготовления пищи.
- 3.3. Осуществлять общее руководство технологией приготовления пищи.
- 3.4. Контролировать правильность закладки продуктов и выхода блюд, отпуск продуктов и блюд с пищеблока.
- 3.5. Систематически проводить расчет химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).
- 3.6. Ежедневно снимать пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС.
- 3.7. Составлять совместно с кладовщиком и поваром меню раскладку и сдавать его в бухгалтерию.

3.8. Контролировать качество доставляемых продуктов, соблюдение правил их хранения и реализации.

3.9. Следить:

— за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов;

— за выполнением графика получения пищи группами;

— за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.

3.10. Контролировать соблюдение норм выхода порций.

3.11. Ежедневно вести:

— бракераж сырых продуктов и бракераж готовой продукции, сверять бракераж с меню-требованием,

— ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботиться о ее пополнении;

— заносить в специальный журнал сведения о проводимой витаминизации третьего блюда.

3.12. Осуществлять ежедневный обход групп, проверять организацию питания детей.

3.13. Проводить санитарно-просветительскую работу среди родителей и персонала.

3.14. Вести документацию в соответствии с требованиями.

4. Права

4.1. Работнику предоставляются права, закреплённые в Конституции Российской Федерации, Законодательстве РФ о труде и трудовом договоре, а также

4.2. Медицинская сестра диетическая ДООУ имеет право:

- ходатайствовать перед администрацией о наказании работников пищеблока, нарушающих технологию приготовления блюд или недобросовестно относящихся к своим обязанностям;

- вносить изменения в меню (заменять блюда), в связи с не поставкой необходимых продуктов;

- на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **28 календарных дней;**

- требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав;

- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать им объяснения;

- вносить предложения заведующему ДОУ по улучшению организации и условий своего труда;
- получать информацию, необходимую для выполнения своих обязанностей.

5. Ответственность

5.1. «В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12. 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» и на основании Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.:

- воздерживается от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживается от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует заведующего ДОУ и ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает заведующему ДОУ и ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшему у работника конфликта интересов.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка ДОУ, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений руководителя ДОУ, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неиспользование предоставленных прав, медицинская сестра диетическая несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

За грубое нарушение трудовых обязанностей в качестве дисциплинарного наказания может быть применено увольнение.

5.3. Медицинская сестра диетическая несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей трудовой деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба ДОУ) в

пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

5.4. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических требований к организации питания в дошкольном учреждении медицинская сестра диетическая привлекается к административной ответственности в порядке и случаях, предусмотренных административным законодательством.

5.5. За виновное причинение образовательному учреждению или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей медицинская сестра диетическая несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

6. Взаимоотношения и связи по должности

Медицинская сестра диетическая:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из **39-часовой рабочей недели** и утвержденному руководителем ДООУ.

6.2. Своевременно представляет анализ данных по организации питания в детском саду.

6.3. Выполняет распоряжения руководителя ДООУ и информирует его о возникших трудностях в работе.

6.4. Информировывает руководителя ДООУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией приготовления блюд.

С настоящей инструкцией ознакомлен(а)

Один экземпляр получил(а): _____
(Подпись)

(Расшифровка)

« ____ » _____ 20__ г.