

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА»
(МБОУ «ГОРДАЛИ-ЮРТОВСКАЯ СШ»)**

СОГЛАСОВАНО

председатель профсоюзного органа

_____/Салихаджиев У.Б./

Протокол от «29» 08 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

директор

МБОУ «Гордали-Юртовская СШ»

_____/З.К. Дурсиева /

« 30 » 08 2022 г.

**Должностная инструкция
медицинской сестры диетической**

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 541н от 23 июля 2010 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»; в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данный локальный акт определяет основные функции и обязанности dietсестры общеобразовательного учреждения, устанавливает права и обязанности, а также ответственность, взаимоотношения и связи по должности работника в общеобразовательном учреждении.

1.3. На должность медицинской сестры диетической в общеобразовательном учреждении назначается лицо:

- имеющее среднее профессиональное образование по специальности "Лечебное дело", "Акушерское дело", "Сестринское дело" и сертификат специалиста по специальности "Диетология" без предъявления требований к стажу работы, прошедшее в установленном порядке медицинский осмотр, обучение и инструктажи по охране труда;

- соответствующее требованиям, касающимся прохождения предварительного (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров, внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя, обязательного психиатрического освидетельствования (не реже 1 раза в 5 лет), профессиональной гигиенической подготовки и аттестации (при приеме на работу и далее не реже 1 раза в 2 года), вакцинации, а также имеющее личную медицинскую книжку с результатами медицинских обследований и лабораторных исследований, сведениями о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, о прохождении профессиональной гигиенической подготовки и аттестации с допуском к работе;

- не имеющее ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, изложенных в статье 351.1 «Ограничения на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере

детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Диетсестра относится к категории среднего медицинского персонала, назначается на должность и освобождается от нее приказом директора общеобразовательного учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Медицинская сестра диетическая находится в непосредственном подчинении у врача.

1.6. В своей профессиональной деятельности диетсестра школы должна руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- законами и иными нормативными документами, регулирующими трудовую деятельность в Российской Федерации;
- СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами общеобразовательного учреждения;
- медицинской этикой;
- настоящей инструкцией;
- Трудовым договором и Договором с родителями обучающихся в школе;
- Правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения;
- приказами и распоряжениями директора школы;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.7. Диетсестра школы должна знать:

- законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения и организации питания;
- теоретические основы сестринского дела;
- общие вопросы организации питания в общеобразовательных учреждениях;
- особенности организации рационального и лечебного питания детей;
- основы рационального питания;
- задачи по профилактике болезней недостаточного и избыточного питания;

- физиологию пищеварения;
- методы и средства гигиенического воспитания;
- характеристику диет по набору продуктов и блюд, технологии приготовления, химическому составу и энергетической ценности;
- картотеку и рецептуры диетических блюд для общеобразовательного учреждения;
- нормы питания учащихся в школе;
- соотношение натуральных продуктов питания и специализированных продуктов питания в рационе ребенка;
- взаимозаменяемость продуктов при приготовлении диетических блюд, замена продуктов по белкам и углеводам;
- биологическую роль пищевых веществ, пищевую ценность продуктов питания;
- сочетание продуктов питания и блюд в каждом приеме пищи;
- таблицы химического состава и энергетической ценности пищевых продуктов, принципы расчета;
- систему стандартных диет в общеобразовательной организации;
- технологический процесс приготовления пищи (первичная обработка пищи, тепловая обработка, порционирование);
- изменение физических свойств и химического состава продуктов при кулинарной обработке;
- порядок расчёта потерь при тепловой обработке продуктов;
- правила отбора суточных проб готовых блюд;
- гигиенические требования, предъявляемые к продовольственному сырью и пищевым продуктам, поступающим на пищеблок;
- порядок определения отходов после первичной обработки продуктов;
- органолептические признаки доброкачественности и признаки непригодности пищевых продуктов;
- сроки и условия хранения продукции;
- условия хранения скоропортящейся продукции в холодильных камерах, правила товарного соседства, температурный режим;
- сопроводительные документы, удостоверяющие качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов;
- санитарно-технический минимум для работников пищеблока (кухни) общеобразовательного учреждения;
- правила ведения учетно-отчетной документации, основные виды медицинской документации в сфере деятельности диетсестры;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;

- порядок оказания первичной медико-санитарной медицинской помощи по профилю "диетология";
- стандарты медицинской помощи при заболеваниях;
- технологии выполнения простых медицинских услуг;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- правила охраны труда и пожарной безопасности;
- основы трудового законодательства Российской Федерации.

1.8. Диетсестра школы должна уметь:

- составлять семидневное меню по каждой диете;
- оформлять ежедневное меню с указанием выхода готовых блюд;
- соблюдать принципы рационального и лечебного питания;
- разнообразить питание детей за счет ассортимента блюд;
- осуществлять проверку документов, удостоверяющих качество и безопасность продовольственного сырья и пищевых продуктов при приеме на пищеблок школы;
- осуществлять проверку соблюдения правил товарного соседства, температурного режима на пищеблоке общеобразовательного учреждения;
- определять органолептические признаки доброкачественности и недоброкачественности пищевых продуктов;
- производить расчет процента отходов при первичной обработке продуктов;
- проверять соблюдение рецептуры и норм закладки продуктов;
- определять потери при термической обработке полуфабрикатов;
- производить оценку технологии приготовления пищи в соответствии с карточкой-раскладкой блюда;
- давать органолептическую оценку готовой пищи непосредственно из котла в соответствии с перечнем блюд, указанных в меню-раскладке;
- проводить бракераж оформленного блюда по одной из диет;
- проводить отбор суточных проб от каждой партии приготовленных блюд;
- заполнять формы учета и отчетности в установленном порядке.

1.9. Диетсестра в школе должна строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, настоящую инструкцию, инструкции по охране труда при эксплуатации и выполнении работ с оборудованием и инвентарем, знать порядок действий при возникновении пожара или иной чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении.

2. **Функции**

Диетсестра школы выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Осуществление контроля организации и приготовления правильного сбалансированного питания для учащихся на пищеблоке школьной столовой.

2.2. Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния пищеблока, инвентаря, посуды, хранения запаса продуктов питания, качества пищевых продуктов.

2.3. Внедрение принципов рационального питания с учетом норм физиологических потребностей и биологических свойств пищевых продуктов. Пропаганда здорового образа жизни.

2.4. Осуществление контроля выполнения правил личной гигиены работниками кухни, своевременности прохождения профилактических медицинских осмотров, оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях в общеобразовательном учреждении.

2.5. Консультативно-просветительская деятельность с педагогами и родителями (законными представителями) по вопросам здорового питания, формированию здорового образа жизни учащихся.

3. Должностные обязанности

Диетсестра школы выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. Осуществление контроля соблюдения правил хранения продуктов питания, товарного соседства, сроков хранения, качества доставляемых пищевых продуктов при их поступлении на склад и пищеблок общеобразовательного учреждения.

3.2. Осуществление контроля продуктов, запрещённых к приёму в детские учреждения.

3.3. Ежедневная подготовка при участии заведующего производством (шеф-повара) меню-раскладки (меню-требование).

3.4. Осуществление контроля правильности закладки продуктов, выполнения технологических методов приготовления блюд для различных диет, выхода блюд, правильности отпуска блюд с пищеблока строго по режиму и нормам.

3.5. Осуществление контроля соблюдения правил при холодной (первичной) обработке сырья (с позиции сохранности питательных веществ и безопасности), тепловой обработке (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы) с учетом особенностей тепловой обработки блюд детского питания.

3.6. Проведение ежедневного бракеража (снятия пробы) готовой пищи перед раздачей с отметкой результатов в специальном бракеражном журнале.

3.7. Следит за качеством приготовления пищи, соблюдением натуральных норм продуктов, состоянием тары на пробу, ее маркировкой.

3.8. Осуществление контроля за соблюдением норм выхода порций.

3.9. Осуществление контроля соблюдения сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов, температурного режима в холодильных установках пищеблока общеобразовательного учреждения.

3.10. Осуществление контроля правильности хранения суточных проб готовой пищи.

3.11. Осуществление контроля выполнения физиологических норм питания. Подсчёт химического состава энергоценности и калорийности пищевого рациона 1 раз в месяц.

3.12. Осуществление контроля санитарно-гигиенического состояния пищеблока, инвентаря, посуды, а также выполнения правил личной гигиены работниками пищеблока.

3.13. Проверка организации и условий питания, соблюдение режима питания и графика выдачи пищи учащимся общеобразовательного учреждения.

3.14. Осуществление контроля соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в области организации питания учащихся общеобразовательного учреждения.

3.15. Осуществление контроля наличия, достаточности, состояния технологического и холодильного оборудования, правильности его расстановки.

3.16. Осуществление контроля обеспеченности производственным инвентарём, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировки и хранения.

3.17. Осуществление контроля организации и качества мытья тары, кухонной посуды и инвентаря, столовой посуды и приборов, использования моющих и дезинфицирующих средств.

3.18. Осуществление контроля регулярности и качества проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней на пищеблоке школы, наличия маркированного уборочного инвентаря и условий его хранения.

3.19. Осуществление контроля наличия личных медицинских книжек у работников пищеблока школы, своевременности прохождения ими плановых медицинских осмотров.

3.20. Осмотр работников на гнойничковые заболевания.

3.21. Осуществление контроля внешнего вида работников пищеблока, чистоты санитарной одежды, наличия разовых (индивидуальных) салфеток, полотенец.

3.22. Осуществление контроля мероприятий по борьбе с насекомыми и грызунами, правильности сбора и хранения пищевых отходов.

3.23. Внедрение принципов рационального питания с учетом норм физиологических потребностей учащихся школы, биологических свойств пищевых продуктов, сохранения пищевой ценности продуктов питания при хранении и кулинарной обработке.

3.24. Проведение учебных занятий с работниками пищеблока по организации диетического питания в общеобразовательном учреждении.

3.25. Осуществление контроля своевременности прохождения работниками пищеблока медицинских профилактических осмотров.

3.26. Осуществление контроля и ведение отчетной документации по питанию учащихся для представления в бухгалтерию.

3.27. Ежемесячное составление отчетов по питанию, внесение предложений по устранению невыполненных мероприятий.

3.28. Разработка необходимых рекомендаций по улучшению работы пищеблока в общеобразовательном учреждении.

3.29. Проведение консультативно-просветительской работы с учителями и родителями (законными представителями) учащихся школы по вопросам здорового питания, формированию здорового образа жизни детей, профилактики пищевых отравлений.

3.30. Своевременное вывешивание меню, замена нормативной базы по питанию в папках на пищеблоке и у себя.

3.31. Принятие участия в работе педагогических советов по вопросам организации питания в общеобразовательном учреждении.

3.32. Ведение специальной документации:

- ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, заботится об ее пополнении;

- журнал контроля качества поступивших продуктов;

- бракеражный журнал;

- журнал витаминизации готовой пищи (третьего блюда);

- журнал подсчета выполнения норм основных продуктов, подсчет калорийности и химического состава;

- журнал контроля закладки продуктов, выхода блюд, отпуска блюд в соответствии с режимом общеобразовательного учреждения.

3.33. Соблюдение личной гигиены, прохождение медицинского осмотра в нерабочее время согласно графику.

3.34. Соблюдение должностной инструкции, выполнение правил внутреннего трудового распорядка школы, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и пожарной безопасности в общеобразовательном учреждении.

3.35. Оказание первой медицинской помощи при несчастных случаях.

3.36. Соблюдение культуры и этики поведения и общения, а также внешнего вида.

4. Права

Диетсестра школы имеет право:

4.1. Вносить свои предложения по усовершенствованию условий организации питания в общеобразовательном учреждении.

4.2. Вносить изменения в меню (заменять блюда) в связи с отсутствием поставки необходимых продуктов.

4.3. Запрещать выдачу испорченного блюда (свернувшееся молоко, пересоленное или подгоревшее блюдо, подпорченные овощи и фрукты и т.д.), пищи, не прошедшей бракераж – оценку качества приготовленной пищи.

4.4. Требовать возвращения на базу недоброкачественных продуктов, запрещать привоз продуктов в общеобразовательное учреждение с базы на грязной машине, без наличия сертификатов качества и других необходимых разрешающих и сопровождающих документов.

4.5. Отстранять и запрещать работу лицам, не прошедшим предварительного или периодического медицинского осмотра, больным гнойничковыми и кишечными заболеваниями.

4.6. Знакомиться с проектами решений директора общеобразовательным учреждением, которые относятся к ее профессиональной деятельности.

4.7. Отказаться от выполнения распоряжений администрации общеобразовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

4.8. На создание условий администрацией школы, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.

4.9. Принимать участие в деятельности органов самоуправления общеобразовательным учреждением.

4.10. Вносить предложения администрации общеобразовательного учреждения о поощрении, моральном или материальном стимулировании работников пищеблока, о представлении к дисциплинарной ответственности работников кухни школы в случае выявленных нарушений (нарушение технологии приготовления блюд, недобросовестное отношение к своим обязанностям и т.д.).

4.11. Защищать свою профессиональную честь и достоинство, знакомиться с жалобами и иными документами, которые в той или иной мере содержат оценку ее деятельности, предоставлять по ним пояснения.

4.12. Предоставлять информацию заместителю директора по административно-хозяйственной работе (завхозу) о приобретении требуемых для выполнения своих должностных обязанностей материалов и средств, о необходимости ремонтных работ и замене оборудования и кухонного инвентаря на пищеблоке школы.

4.13. Повышать свою профессиональную квалификацию.

4.14. Использовать все права, относящиеся к режиму рабочего времени, отдыха, отпусков, социальному обеспечению установленными Правилами внутреннего трудового распорядка, учредительными документами школы, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Диетическая сестра школы несет персональную ответственность:

- за безопасность приготовленной на пищеблоке пищи;
- за контроль соблюдения на пищеблоке сроков хранения продуктов, правил производственной санитарии и гигиены;
- за проведение витаминизации блюд;
- за неоказание первой помощи пострадавшему, не своевременное извещение или скрытие от администрации школы несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в общеобразовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции диетсестры школы, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы, в том числе за не использование предоставленных прав, несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

5.3. За применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью ребенка, а также совершение иного аморального поступка медицинская сестра диетическая может быть освобождена от занимаемой должности в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации". Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение общеобразовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей диетсестра школы несет материальную ответственность в

порядке и пределах, установленных трудовым и (или) гражданским законодательством Российской Федерации.

5.5. За невыполнение требований охраны труда, несоблюдения правил пожарной безопасности, санитарно-гигиенических правил и норм диетическая сестра несет ответственность в пределах определенных административным законодательством Российской Федерации.

5.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей профессиональной деятельности в общеобразовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Диетсестра общеобразовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором общеобразовательного учреждения.

6.2. Получает от директора школы информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под подпись. Передает директору информацию, полученную на совещаниях и семинарах.

6.3. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками пищеблока, медицинского кабинета и педагогическим коллективом школы.

6.4. Ставит в известность заместителя руководителя по административно-хозяйственной работе (завхоза) о недостатках в обеспечении условий организации качественного питания, технологического оборудования и кухонного инвентаря для реализации процесса качественного приготовления пищи.

6.5. Информировывает директора общеобразовательного учреждения о возникших трудностях в работе с работниками пищеблока и различными службами.

6.6. Выполняет распоряжения директора общеобразовательной организации и врача в соответствии с должностными обязанностями и информирует их о возникших трудностях в работе.

6.7. Взаимодействует с родителями (законными представителями) детей по вопросам, входящим в компетенцию диетсестры школы.

6.8. Информировывает директора школы обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, несчастных случаях.

6.9. Своевременно предоставляет анализ данных по организации питания в общеобразовательном учреждении. Представляет в СЭС и директору школы письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

6.10. Информировывает директора школы (при отсутствии – иное должностное лицо) о факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, аварийных ситуаций в работе систем электроснабжения, теплоснабжения, водоснабжения, водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

С должностной инструкцией ознакомлен (а), один экземпляр получил (а)

«__» ____ 20__ г. _____ / _____ /