

СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №1 «Родина»
_____ Я.Л.Испайханова
31 марта 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №1 «Родина»
_____ Р.К. Гидалишова
31 марта 2023 г.

Должностная инструкция медицинской сестры диетической

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция диетсестры в ДОУ (детском саду) разработана в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников в сфере здравоохранения", утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России № 541н от 23 июля 2010 г; с учетом Федерального Закона №273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 17 февраля 2023 года; Федерального закона № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года; СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», в соответствии с Уставом, ТК Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения между работником и работодателем.

1.2. Данная должностная инструкция определяет основные функции и обязанности диетсестры детского сада, устанавливает права и обязанности, а также ответственность, взаимоотношения и связи по должности медицинской диетической сестры в дошкольном образовательном учреждении.

1.3. Диетсестра относится к категории среднего медицинского персонала, назначается на должность и освобождается от нее приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением (заведующим ДШО детской поликлиники) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.4. На должность медицинской сестры диетической в дошкольном образовательном 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;
- 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.

1.5. Медицинская сестра диетическая подчиняется непосредственно заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе (заведующему ДШО детской поликлиники).

1.6. В своей профессиональной деятельности диетсестра ДОУ должна руководствоваться:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом № 29-ФЗ от 02.01.2000г «О качестве и безопасности пищевых продуктов» в редакции от 1 января 2022 года;
- Федеральным Законом №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»;
- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;
- приказами и инструкциями вышестоящих органов здравоохранения;
- Уставом и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения;
- медицинской этикой;
- Трудовым договором и Договором с родителями воспитанников детского сада;
- Правилами внутреннего трудового распорядка дошкольного образовательного учреждения;
- настоящей должностной инструкцией;
- приказами и распоряжениями заведующего детским садом;
- [инструкцией по охране труда диетической сестры ДОУ](#);
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.7. Диетсестра ДОУ 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 дошкольных образовательных 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 дошкольного образовательного учреждения;
- нормы питания воспитанников в детском саду;
- 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 дошкольной образовательной 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) дошкольного образовательного 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 ДОУ 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 детского сада;
- осуществлять проверку соблюдения правил товарного соседства, температурного режима на пищеблоке дошкольного образовательного 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 детском саду должна строго соблюдать Конвенцию ООН о правах ребенка, должностную инструкцию диетической сестры ДОУ, 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 ДОУ выполняет следующие трудовые функции:

2.1. Осуществление контроля организации и приготовления правильного сбалансированного питания для воспитанников на пищеблоке дошкольного образовательного учреждения.

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 дошкольном образовательном учреждении.

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

3. Должностные обязанности

Диетсестра ДОУ 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 дошкольного образовательного 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 в группы 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 дошкольного образовательного 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 раздаточных в группах, пищеблока, инвентаря, посуды, а также выполнения правил личной гигиены работниками пищеблока.
- 3.13. Обход групп, проверка организации и условий питания, соблюдение режима питания и графика выдачи пищи воспитанникам дошкольного образовательного учреждения.
- 3.14. Осуществление контроля соблюдения санитарно-противоэпидемического режима в области организации питания воспитанников дошкольного образовательного 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 ДООУ, наличия маркированного уборочного инвентаря и условий его хранения.
- 3.19. Осуществление контроля наличия личных медицинских книжек у работников пищеблока детского сада, 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 воспитанников ДООУ, 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 дошкольном образовательном учреждении.
- 3.25. Осуществление контроля своевременности прохождения работниками пищеблока медицинских профилактических осмотров.
- 3.26. Осуществление контроля и ведение отчетной документации по питанию воспитанников 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 дошкольном образовательном учреждении.
- 3.29. Проведение консультативно-просветительской работы с воспитателями и родителями (законными представителями) воспитанников детского сада по вопросам здорового питания, формированию здорового образа жизни детей, профилактики пищевых отравлений.

- 3.30. Своевременное вывешивание меню для родителей, 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 дошкольном образовательном 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 группы в соответствии с режимом дошкольного образовательного учреждения.
- 3.33. Соблюдение личной гигиены, прохождение медицинского осмотра в нерабочее время согласно графику.
- 3.34. Соблюдение должностной инструкции медицинской диетической сестры ДООУ, выполнение правил внутреннего трудового распорядка детского сада, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правил по охране труда и пожарной безопасности в дошкольном образовательном 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 детского сада имеет право:

- 4.1. Вносить свои предложения по усовершенствованию условий организации питания в дошкольном образовательном 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 дошкольное образовательное 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 заведующего дошкольным образовательным учреждением, которые относятся к ее профессиональной деятельности.
- 4.7. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.
- 4.8. На создание условий администрацией ДООУ, необходимых для осуществления своих профессиональных обязанностей, на своевременное обеспечение необходимыми индивидуальными средствами защиты, спецодеждой.
- 4.9. Принимать участие в деятельности органов самоуправления дошкольным образовательным учреждением.
- 4.10. Вносить предложения администрации дошкольного образовательного учреждения о

поощрении, моральном или материальном стимулировании работников пищеблока, о представлении к дисциплинарной ответственности работников кухни детского сада 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 заведующей 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 детского сада.

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 ДООУ, Коллективным договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Диетическая сестра ДООУ 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 ДООУ несчастного случая;
- за нарушение порядка действий в случае возникновения чрезвычайной ситуации и эвакуации в дошкольном образовательном учреждении;
- за несвоевременное прохождение медосмотра.

5.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин должностной инструкции диетсестры ДООУ, Устава и Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений заведующего детским садом, 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. Увольнение за данный поступок не является мерой дисциплинарной ответственности.

5.4. За умышленное причинение дошкольному образовательному учреждению или участникам воспитательно-образовательных отношений материального ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей диетсестра детского сада 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 дошкольном образовательном учреждении несет ответственность в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

Диетсестра дошкольного образовательного учреждения:

6.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.2. Получает от заведующей ДООУ информацию нормативно-правового и организационного характера, знакомится с приказами, инструкциями и распоряжениями под подпись. Передает заведующему 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 детского сада.

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 заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях в работе с работниками пищеблока и различными службами.

6.6. Выполняет распоряжения заведующего ДООУ 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 детского сада.

6.8. Информировывает заведующего (при отсутствии – иное должностное лицо) о несчастном случае, факте возникновения групповых инфекционных и неинфекционных заболеваний, заместителя заведующего по административно-хозяйственной части (завхоза) – об аварийных ситуациях в работе систем электроснабжения и теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, которые создают угрозу возникновения и распространения инфекционных заболеваний и отравлений.

6.9. Своевременно предоставляет анализ данных по организации питания в дошкольном образовательном учреждении. Представляет в СЭС и заведующему детским садом письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление работника с настоящей должностной инструкцией осуществляется при приеме на работу (до подписания трудового договора).

7.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, второй – у сотрудника.

7.3. Факт ознакомления диетической сестры детского сада с настоящей должностной инструкцией подтверждается подписью в экземпляре инструкции, хранящемся у работодателя, а также в журнале ознакомления с должностными инструкциями.

Должностную инструкцию разработал: _____ / _____ /

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

« ___ » _____ 202__ г. _____ / _____ /