

Муниципальное учреждение  
«Управление дошкольного образования  
Гудермесского муниципального района»  
Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни  
к1оштан школал хьалхара дешаран урхалла»  
Муниципальное бюджетное дошкольное  
образовательное учреждение «Детский сад № 1 «Улыбка»  
с. Кошкельды Гудермесского муниципального района»  
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Улыбка»)  
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени  
«Гуьмсан муниципальни к1оштан  
Хошкалда юртан «Берийн беш № 1 «Улыбка»

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНА

Председателем ППО

Масаев Р.В. \_\_\_\_\_

протокол от \_\_\_\_\_

приказом заведующего МБДОУ

«Детский сад №1 «Улыбка»

от 31.03.2023 г. № 32-од

## 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, регулируемыми 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 ДОО 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 ДОО;
- инструкциями по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.7. Диетсестра ДОО 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 скрывание 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. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /*