|  |  |
| --- | --- |
| ***Согласовано****Председатель ОС**МКДОУ «Детский сад N5**«Лесной» п. Тура»**Ощепкова Н.Р.* |  ***Утверждаю*** *Заведующая* *МКДОУ «Детский сад N5* *«Лесной» п. Тура»* *Каненя А.А.* |

**Должностная инструкция диетсестры**

**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад №5 «Лесной» п. Тура»**

**Эвенкийского муниципального района Красноярского края**

**1. Общие положения**

1.1. На должность диетсестры назначаются лица, имеющие среднее медицинское образование и стаж медицинской работы не менее 3 лет.

1.2. Подчиняется заведующей ДОУ и старшей медсестре.

1.3. Принимается и освобождается от занимаемой должности заведующей ДОУ по предъявлению соответствующего заявления.

1.4. 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.

1.5. Диетсестра ДОУ должна знать:

— Инструкцию по охране жизни и здоровья детей;

— санитарные нормы работы в детском дошкольном учреждении;

— требования к организации детского питания;

— Устав ДОУ;

— основы педиатрии, физиологию, санитарию и гигиену;

— правила и нормы охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

**2.** **Функции**

На диетсестру 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 и в помещении кафе-столовой.

**3.** **Должностные обязанности**

Диетсестра ДОУ **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 в детское кафе-столовую.

3.5. Вести учет выполнения норм основных продуктов по декадам.

3.6. Систематически проводить расчет химического состава, энергоценности и калорийности пищевого рациона (по накопительной ведомости).

3.7. Ежедневно снимать пробу с приготовленных блюд перед раздачей с отметкой результатов в специальном журнале и закладывать пробу на хранение в соответствии с требованиями СЭС.

3.8. Составлять совместно с кладовщиком и поваром меню раскладку и сдавать его в бухгалтерию.

3.9. Контролировать качество доставляемых продуктов, со блюдение правил их хранения и реализации.

3.10. Следить:

— за качеством приготовления пищи, соблюдением натураль ных норм продуктов;

— за выполнением графика получения пищи группами;

— за состоянием тары на пробу, ее маркировкой.

3.11. Контролировать соблюдение норм выхода порций.

3.12. Ежедневно вести:

— бракераж сырых и вареных продуктов, сверять бракераж с меню-требованием, набор продуктов по меню — с бракеражной тетрадью;

— ежедневный табель на питание детей, картотеку блюд, за-: ботиться о ее пополнении;

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

3.13. Осуществлять ежедневный обход групп, проверять организацию питания в кафе-столовой.

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

3.15. Вести документацию в соответствии с требованиями.

**4. Права**

Диетсестра ДОУ имеет право:

4.1. Ходатайствовать перед администрацией о наказании! работников пищеблока, нарушающих технологию приготовления блюд или недобросовестно относящихся к: своим обязанностям.

4.2. Вносить изменения в меню (заменять блюда), в связи с непоставкой необходимых продуктов.

4.3. На ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_рабочих дня.

4.4. Пользоваться правами, предусмотренными ТК РФ и другими законодательными актами.

4.5. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

4.6. Повышать свою квалификацию.

5. **Ответственность**

5.1. 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, диетсестра несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

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

5.2. Диетсестра 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.

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

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

**6. Взаимоотношения и связи по должности**

Диетсестра:

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

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

6.3. Выполняет распоряжения руководителя ДОУ и старшей медсестры и информирует их о возникших трудностях в работе.

6.4. Информирует руководителя ДОУ обо всех чрезвычайных происшествиях на пищеблоке, связанных с организацией приготовления блюд.

**7. Должностные обязанности по антитеррористической безопасности**

7.1 В случае обнаружения на территории посторонних лиц или при попытке посторонних проникнуть в помещение ДОУ немедленно сообщить администрации и в милицию.

7.2 Обо всех бесхозно стоящих автомашинах незамедлительно сообщает дежурному администратору и в милицию.

*С должностной инструкцией ознакомлен(а) и согласен(а).*

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_