

# ОБЯЗАННОСТИ ДИЕТСЕСТРЫ ДОУ.



Должностная инструкция диетсестры детского сада

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Основной задачей диетсестры детского сада является организация правильного сбалансированного питания детей, пропаганда здорового образа жизни.

1.2. Диетсестра назначается и освобождается от должности приказом заведующей по детскому саду в установленном порядке.

1.3. Диетсестра в своей деятельности руководствуется программно-методическими рекомендациями Министерства здравоохранения РФ, распоряжениями и указаниями зав. детского сада и врача.

1.4. Диетсестра подчиняется заведующей детским садом .

## 3. ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Контроль за условиями транспортировки, качеством поступающих пищевых продуктов и их хранением:

3.1.1. Наличие специального автотранспорта и тары для транспортировки продуктов (маркировка, исправность, содержание).

3.1.2. Проверка качества поступающих продуктов (бракераж). Перечень продуктов, запрещённых к приёму в детские учреждения.

3.1.3. Условия хранения продуктов (количество кладовых, соблюдение правил товарного соседства, сроки хранения).

3.1.4. Соблюдение сроков реализации скоропортящихся и особо скоропортящихся пищевых продуктов /температурный режим в холодильных установках/

3.2. Контроль за технологией приготовления пищи и качеством готовых блюд:

3.2.1. Выборочная проверка закладки продуктов.

3.2.2. Соблюдение правил при холодной (первичной) обработке сырья (с позиции сохранности питательных веществ и безопасности).

3.2.3. Тепловая обработка (виды, этапность, продолжительность, температурные режимы). Особенности тепловой обработки блюд детского питания.

3.2.4. Перечень продуктов и блюд, запрещённых для употребления и приготовления в детских и подростковых учреждениях.

3.2.5. Проверка качества готовых блюд (снятие пробы).

3.2.6. Проведение искусственной витаминизации (профилактической).

3.2.7. Контроль за отбором и хранением суточной пробы пищи.

3.2.8. Осуществление закладки продуктов (по графику), отбор суточной пробы.

3.3. Контроль за санитарным режимом пищеблока:

3.3.1. Наличие, достаточность, состояние технологического и холодильного оборудования. Правильность его расстановки.

3.3.2. Обеспеченность производственным инвентарём, кухонной и столовой посудой, разделочными досками, их маркировка и хранение.

3.3.3. Организация мытья тары, кухонной посуды и производственного инвентаря, использование моющих и дезинфицирующих средств.

- 3.3.4. Организация и качество мытья столовой посуды и приборов.
  - 3.3.5. Регулярность и качество проведения текущей, генеральной уборки и санитарных дней. Наличие маркированного уборочного инвентаря, его хранение. Мероприятия по борьбе с насекомыми и грызунами. Сбор и хранение пищевых отходов.
  - 3.4. Контроль за организацией приёма пищи:
    - 3.4.1. Соблюдение режима питания (кратность, интервалы между приёмами).
    - 3.4.2. Организация и ведение контрольного блюда.
    - 3.4.3. Выполнение графика выдачи пищи детям.
  - 3.5. Оценка качества питания:
    - 3.5.1. Наличие утверждённого примерного меню и картотеки блюд.
    - 3.5.2. Ежедневное составление меню-раскладки (с поваром и кладовщиком).
    - 3.5.3. Контроль выполнения суточного набора продуктов 1 раз в 10 дней (по накопительной ведомости).
    - 3.5.4. Контроль выполнения физиологических норм питания. Подсчёт химического состава и калорийности рациона 1 раз в месяц.
  - 3.6. Контроль за соблюдением правил личной гигиены сотрудниками:
    - 3.6.1. Наличие личных медицинских книжек у сотрудников пищеблока, своевременность прохождения ими плановых медицинских осмотров.
    - 3.6.2. Внешний вид сотрудника, чистота санитарной одежды, наличие разовых (индивидуальных) салфеток. Полотенец.
    - 3.6.3. Самоконтроль сотрудников за состоянием здоровья с ежедневной записью в журнале «Здоровье».
    - 3.6.4. Осмотр сотрудников на гнойничковые заболевания
  - 3.7. Гигиеническое обучение и воспитание:
    - 3.7.1. Работа с детьми, родителями, персоналом учреждения по вопросам здорового питания и профилактики пищевых отравлений (консультации, наглядная агитация: стенд «Здоровью – здоровый образ жизни», папки-передвижки).
    - 3.7.2. Своевременное вывешивание меню для родителей.
    - 3.7.3. Своевременная замена нормативной базы по питанию в папках на пищеблоке и у себя.
    - 3.7.4. Участие в работе педагогических советов по вопросам организации питания.
    - 3.7.5. Организация практических занятий с поварами по провариванию новых блюд с учётом нормативного выхода, умением пользоваться технологическими таблицами отходов, замены.
  - 3.8. Ведение документации по разделу работы «Питание детей»:
    - Табеля посещаемости детей.
    - Журнал контроля качества продуктов, поступивших в базы.
    - Журнал контроля за качеством готовой пищи и искусственной витаминизацией блюд.
    - Накопительная ведомость по расходу продуктов питания.
    - Тетрадь подсчёта химического состава и калорийности рациона.
    - Тетрадь закладки продуктов.
    - Книга записи санитарного состояния учреждения, с конвертом для хранения результатов лабораторных анализов (рационы, блюда и пр.).
  - 3.9. Следить за эстетикой в оформлении всей подотчётной документации.
  - 3.10. Принимает участие в методических мероприятиях детского сада, округа по вопросам оздоровления детей.
  - 3.11. Систематически повышает свою квалификацию на курсах, семинарах, путём самообразования.
  - 3.12. Соблюдает личную гигиену, своевременно проходит медосмотры, лабораторные обследования.
  - 3.13. Участвует в организационно-общественных мероприятиях коллектива.
  - 3.14. Выполняет правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране жизни и здоровья детей, правила по ТБ и ПБ.
- #### 4. ПРАВА
- 4.1. Запрещает выдачу испорченного блюда (свернувшееся молоко, пересоленное или подгоревшее блюдо, подпорченные овощи и фрукты и т.д.)

4.2. Требует возвращения на базу недоброкачественных продуктов, запрещает привоз продуктов в детский сад с базы на грязной машине.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. Несёт персональную ответственность за охрану жизни и здоровья детей.

5.2. За приём недоброкачественной пищи детьми и сотрудниками.

5.3. За невыполнение обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией.

С должностной инструкцией ознакомлена: \_\_\_\_\_

(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.