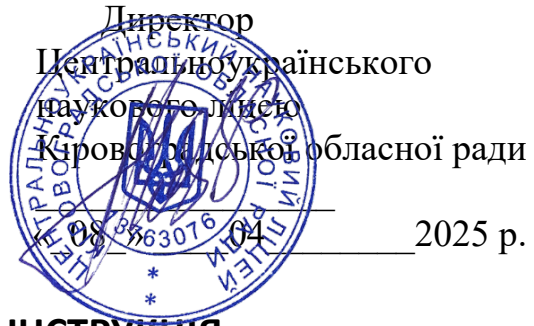


ЗАТВЕРДЖУЮ



Директор
Центральноукраїнського
наукового ліцею
Кіровоградської обласної ради

2025 р.

ОСАДОВА ІНСТРУКЦІЯ сестри медичної з дієтичного харчування

Місце складання: Центральноукраїнський науковий ліцей Кіровоградської обласної ради

I. Загальні положення

1.1 Ця інструкція визначає функціональні обов'язки, права та відповідальність сестри медичної з дієтичного харчування.

1.2 Сестру медичну з дієтичного харчування призначає на посаду і звільняє з неї директор ліцею згідно із законодавством.

1.3 Сестра медична з дієтичного харчування підпорядковується адміністративно директору ліцею, функціонально старшій сестрі медичній.

1.4 У своїй роботі сестра медична з дієтичного харчування керується законами України, постановами уряду, розпорядчими документами центральних і місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та підпорядкованих їм органів управління освітою і органів охорони здоров'я, нормативно-правовими актами з питань організації харчування учнів загальноосвітньому закладі, наказами та розпорядженнями директора ліцею; статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею, цією посадовою інструкцією.

II. Завдання та обов'язки сестри медичної з дієтичного харчування

2.1 Забезпечує виконання норм харчування учнів у навчальному закладі.

2.2 Перевіряє безпечність та якість продуктів харчування та продовольчої сировини, готової продукції у навчальному закладі.

2.3 Контролює дотримання санітарно-гігієнічних вимог на харчоблоці, коморі, їдальні, дотримання встановлених вимог до устаткування та інвентарю.

2.4 Контролює, щоб продукти харчування та продовольча сировина надходили до навчального закладу із супровідними документами, які свідчать про їх походження та якість (накладні, сертифікати відповідності, висновки санітарно -

епідеміологічної експертизи тощо).

- 2.5 Спільно з завідувачем складом складає заявки на продукти харчування.
- 2.6 Бере участь у бракеражі сирій продукції.
- 2.7 Складає примірні двотижневі меню на різні періоди року, погоджує їх з територіальною установою державної санітарно-епідеміологічної служби.
- 2.8 Складає щоденні меню-розкладки.
- 2.9 Визначає склад страв відповідно добових раціонів, енергетичної цінності продуктів та потреби дітей в основних харчових речовинах.
- 2.10 Знімає проби готових страв, визначає їх фактичний вихід, оцінює якість та дає дозвіл на видачу страв.
- 2.11 Відбирає добові проби.
- 2.12 Складає та оформлює картки-розклади страв для картотеки страв із зазначенням технології приготування.
- 2.13 Здійснює С-вітамінізацію готових страв.
- 2.14 Здійснює контроль за дотриманням технології приготування страв, за їх виходом.
- 2.15 Здійснює контроль за дотриманням учнями правил особистої гігієни.
- 2.16 Здійснює контроль за дотриманням учнями правил особистої гігієни персоналом, слідкує, щоб у працівників харчоблоку були відсутні гнійничкові захворювання і гострі респіраторні інфекції.
- 2.17 Веде документацію з питань харчування учнів у навчальному закладі.
- 2.18 Забезпечує дієтичне харчування учнів за призначенням лікаря.
- 2.19 Організовує профілактичні заходи щодо запобігання харчовим отруєнням протиепідемічні заходи у разі виявлення осередку інфекції.
- 2.20 Надає першу долікарську допомогу при отруєннях, анафілактичному шоці, алергічних реакціях.
- 2.21 Організовує випуск санітарних бюлетенів, інформаційних листків щодо профілактики ШКЗ.
- 2.22 Дотримується принципів медичної етики.
- 2.23 Веде визначену законодавством документацію.
- 2.24 Підвищує свій професійний рівень завдяки відвідуванню відповідних курсів підвищення кваліфікації та читанню професійної літератури, зокрема

періодики.

2.25 Проходить атестацію не рідше одного разу на п'ять років.

2.26 Проходить первинний і періодичний медичні огляди в установленому законодавством порядку.

2.27 Проходить навчання і перевірку знань з питання охорони праці, безпеки життєдіяльності раз на три роки.

2.28 Дотримується вимог нормативних документів з охорони праці, пожежної безпеки, електробезпеки.

2.29 Проводить з педагогічними працівниками, обслуговуваним персоналом, батьками учнів або особами, які їх замінюють, просвітницьку роботу з питань організації харчування учнів, профілактики шлунково - кишкових захворювань.

III. Права

Має право:

3.1 На забезпечення організаційно технічних умов, необхідних для належного виконання своїх обов'язків згідно з цією посадовою інструкцією.

3.2 Повідомляти керівництво ліцею про виявлені порушення у роботі працівників.

3.3 Подавати керівництву ліцею, територіальної медичної установи пропозиції щодо підвищення ефективності організації харчування учнів.

3.4 Вимагати від персоналу ліцею дотримання нормативних документів, зокрема, з охорони праці життєдіяльності та збереження життя і здоров'я дітей і працівників.

3.5 Отримувати від керівництва ліцею та працівників підтримку у виконанні обов'язків, що передбачені цією посадовою інструкцією.

3.6 Захищати свої інтереси і права в усіх інстанціях, у тому числі судових органах.

3.7 Проходити у встановленому порядку курси підвищення кваліфікації та атестацію.

IV. Відповідальність

Несе відповідальність за:

4.1 Невиконання чи неналежне або несвоєчасне виконання посадових обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією.

- 4.2 Правопорушення, скоєні у процесі здійснення своєї діяльності.
- 4.3 Завдання матеріальної шкоди ліцею.
- 4.4 Неналежне виконання вимог, визначених статутом та правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.
- 4.5 Недотримання правил і норм охорони, пожежної безпеки, виробничої санітарії, передбачених відповідними правилами та інструкціями.

V. Повинен знати

- 5.1 Основи педіатрії, фізіології, санітарії та гігієни.
- 5.2 Номенклатуру лікувальних дієт різного призначення та профілю.
- 5.3 Особливості лікувальної кулінарії.
- 5.4 Технології приготування страв.
- 5.5 Норми продуктів харчування для різних категорій учнів.
- 5.6 Строки реалізації та умови зберігання продуктів харчування.
- 5.7 Методи асептики та антисептики.
- 5.8 Організацію санітарно - протиепідемічного режиму.
- 5.9 Правила оформлення медичної документації.
- 5.10 Порядок і строки складання звітності.
- 5.11 Нормативно - правові акти про організацію харчування учнів у ліцею.
- 5.12 Статут та правила внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

VI. Взаємовідносини (зв'язки) за посадою

Сестра медична з дієтичного харчування взаємодії з:

- 6.1 Керівництвом ліцею.
- 6.2 Сестрою медичною старшою.
- 6.3 Працівниками харчоблока.
- 6.4 Завідувачем складом.
- 6.5 Вихователями.
- 6.6 Батьками учнів або особами, які їх замінюють.

З інструкцією ознайомлений(-а):