

Посадова інструкція медичної сестри з дієтичного харчування

1. Загальні положення

- 1.1. Ця посадова інструкція розроблена на основі тарифно-кваліфікаційної характеристики.
- 1.2. Дієтична сестра призначається на посаду директором Золотівського ліцею №16. На посаду дієтичної сестри призначаються особи, які мають відповідну фахову освіту (без вимог до стажу роботи).
- 1.3. Дієтична сестра підпорядковується безпосередньо директору ліцею.
- 1.4. У процесі виконання посадових обов'язків дієтична сестра керується Законами України, постановами Уряду, розпорядчими наказами органів охорони здоров'я та освіти, іншими керівними і нормативними документами з питань санітарії та гігієни, охорони здоров'я, профілактичної роботи, а також Статутом та Правилами внутрішнього трудового розпорядку ліцею.

2. Завдання та обов'язки

- 2.1. Організовує повноцінне харчування учнів, при наявності заяви.
- 2.2. Здійснює заходи з охорони здоров'я учнів та працівників ліцею, дотримання санітарних і гігієнічних вимог на харчоблоці.
- 2.3. Контролює відповідність щоденного меню примірному двотижневому меню.
- 2.4. Стежить за доброякісністю сирих продуктів, що поставляють, дотриманням працівниками харчоблока технологічного процесу готування їжі, знімає пробу готової продукції й дає дозвіл на її споживання із записом у бракеражному журналі, веде облік добових норм.
- 2.5. Здійснює роз'яснювальну роботу серед учителів, учнів та батьків з метою визначення контингенту для пільгового харчування.
- 2.6. Контролює санітарний стан харчоблока із записом у санітарному журналі харчоблока.
- 2.7. Здійснює перевірку рук співробітників харчоблока на гнійничкові захворювання, опитування на шлунково-кишкові захворювання.
- 2.8. Веде санітарно-просвітню роботу серед персоналу харчоблока.
- 2.9. Контролює питний режим у ліцеї, при необхідності вживає заходів по його забезпеченню.
- 2.10. У частині вимог санітарії й гігієни, а також технології готування доброякісної їжі медсестри по дієтхарчуванню підлеглий весь персонал харчоблоку.
- 2.11. Веде необхідну документацію, облік харчування учнів 1-11 класів, оформлює та здає узагальнюючу інформацію в бухгалтерію районного управління освіти.
- 2.12. Надає допомогу вчителям та вихователям групи продовженого дня 1-4 класів при прийому їжі учнями.
- 2.13. Проходить один раз на три роки навчання та перевірку знань з охорони праці та безпеки життєдіяльності.
- 2.14. Повинна знати і виконувати інструкцію з охорони праці, пожежної безпеки, виконувати правила техніки безпеки та пожежної безпеки.
- 2.15. Є членом бракеражної комісії.

3. Права

Дієтична сестра має право в межах своєї компетенції на:

3.1. Участь в управлінні ліцеєм в порядку, який визначається Статутом.

3.2. Ознайомлення зі скаргами та іншими документами, які містять оцінку її роботи, надання щодо них пояснень.

3.3. Захист своїх інтересів самостійно і/чи через представника, в тому числі адвоката, у судовому порядку, у випадку дисциплінарного чи службового розслідування.

3.4. Конфіденційність дисциплінарного (службового) розслідування, за винятком випадків, передбачених законом.

3.5. Підвищення у встановленому порядку своєї кваліфікації за рахунок навчального закладу.

3.6. Внесення на розгляд директора школи-інтернату пропозицій щодо поліпшення роботи харчоблоку, шкільної їдальні та обслуговування учнів.

4.Відповідальність

4.1. Дієтична сестра несе відповідальність за охорону здоров'я учнів закладу освіти, виконання належних санітарно-гігієнічних вимог до організації навчально-виховного процесу.

4.2. За невиконання чи неналежне виконання без поважних причин Статуту і Правил внутрішнього трудового розпорядку школи, законних розпоряджень директора школи та інших локальних нормативних актів, посадових обов'язків, визначених цією інструкцією, дієтична сестра несе дисциплінарну відповідальність у порядку, визначеному трудовим законодавством.

4.3. За використання методів психічного чи фізичного насилля над особистістю учня, а також скоєння аморального вчинку дієтична сестра може бути звільнена з посади відповідно до трудового законодавства й Закону України «Про освіту».

4.4. За навмисно завдані школі чи учасникам освітнього процесу у зв'язку з виконанням (невиконанням) своїх посадових обов'язків, збитки дієтична сестра несе матеріальну відповідальність у порядку і в межах, визначених трудовим і/чи цивільним законодавством.

5.Взаємовідносини за посадою

5.1. Працює за графіком, затвердженим директором ліцею.

5.2. Взаємодіє в процесі своєї діяльності з педагогічним колективом, адміністрацією, обслуговуючим персоналом кухні, бухгалтером, комірником, кухарем з питань організації харчування учнів і фінансово-господарської діяльності школи.

Посадову інструкцію розробив

Завідуючий господарством _____
(підпис)

ПОГОДЖЕНО

Голова профкому

Золотівського ліцею №16 _____ Т.С.Євдокімова
(підпис)