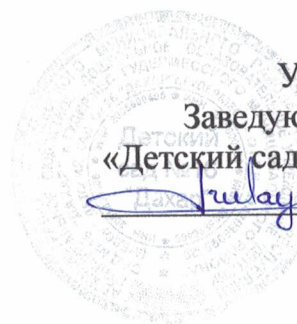




СОГЛАСОВАНО
Председатель ППО МБДОУ
«Детский сад №16 «Дахар»
Л.А.Салихова
30.08.2019



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МБДОУ
«Детский сад №16 «Дахар»
З.И.Ильсова
30.08.2019

Инструкция по охране труда диетсестры №18

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.

Ведет:

- медицинскую документацию в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной в дошкольном образовательном учреждении приказом заведующего ДОУ;
- экран состояния заболеваемости по группам;
- учет посещаемости воспитанников детского сада.

2.11. Своевременно информирует заведующего ДОУ и воспитателей детского сада о состоянии здоровья воспитанников.

2.12.

Соблюдает требования должностной инструкции медсестры детского сада, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

2.13. Повышает свою квалификацию, проводит занятия с педагогами по вопросам организации питания, оздоровительных мероприятий, диагностики заболеваний, санитарно-гигиенического и противоэпидемического режима.

Медсестра детского сада имеет право:

3.1. Знакомиться с проектами решений администрации дошкольного образовательного учреждения, которые касаются ее профессиональной деятельности.

3.2. Отказаться от выполнения распоряжений администрации дошкольного образовательного учреждения в тех случаях, когда они противоречат профессиональным этическим принципам.

3.3. Требовать от администрации детского сада создания условий, необходимых для выполнения своих должностных обязанностей.

3.4. Участвовать в работе коллегиальных органов самоуправления дошкольного образовательного учреждения.

- законы и другие нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере здравоохранения;

- теоретические и практические основы сестринского дела;
- инструкцию по охране жизни и здоровья детей в дошкольном образовательном учреждении и на детских прогулочных площадках;
- основы лечебно-диагностического процесса, профилактики заболеваний, пропаганды здорового образа жизни;
- правила эксплуатации медицинского инструментария и оборудования;
- статистические показатели, характеризующие состояние здоровья населения и деятельность медицинских организаций;
- правила сбора, хранения и утилизации медицинских отходов;
- основы функционирования бюджетно-страховой медицины и добровольного медицинского страхования;
- основы валеологии и санологии, основы детского питания;
- основы диспансеризации, социальную значимость заболеваний;
- основы медицины катастроф;
- правила ведения учетно-отчетной документации структурного подразделения;
- основные виды медицинской документации;
- медицинскую этику;
- психологию профессионального общения;
- правила внутреннего трудового распорядка, установленные в ДОО;
- основы работы с текстовыми и графическими редакторами, электронными таблицами;
- правила охраны труда и противопожарной безопасности.

Медицинская сестра ДОО выполняет следующие должностные обязанности:

2.1. Осуществление руководства за соблюдением санитарно-гигиенических правил на пищеблоке и в помещении кафе-столовой.

3. Диетсестра ДОО обязана:

3.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке.

3.2. Должностная инструкция диетсестры детского сада:

Диетсестра ДОО должна знать:

- инструкцию по охране жизни и здоровья детей;
- санитарные нормы работы в детском дошкольном учреждении;
- требования к организации детского питания;
- Устав ДОО;
- основы педиатрии, физиологию, санитарии 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. Диетсестра ДОО обязана:

3.1. Руководить всей практической работой на пищеблоке.

Медсестра ДОО имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ДОО, Коллективным договором, Правилами внутреннего

трудового распорядка и другими локальными актами дошкольного образовательного учреждения.

Медсестра ДОО несет ответственность:

4.1. Материальную ответственность — за хранение медицинских препаратов и медицинского оборудования.

4.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей, предусмотренных данной должностной инструкцией медсестры ДОО, — в пределах, установленных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

4.3. За жизнь и здоровье детей в период пребывания их в детском саду.

4.4. За сохранность протоколов обследований воспитанников и оформление их в установленном порядке.

4.5. За соблюдение правил охраны труда, соблюдение сроков хранения медикаментов, правил производственной санитарии и противопожарной безопасности.

4.6. В случае нарушения Устава, условий Коллективного договора, Правил внутреннего трудового распорядка ДОО, данной должностной инструкции для медсестры детского сада, приказов заведующего, медицинская сестра подвергается дисциплинарным взысканиям в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.1. Медицинская сестра детского сада:

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

5.2. Самостоятельно планирует свою работу на год, полугодие и ежемесячно, а также согласовывает планы с врачом-педиатром и утверждает у заведующего детским садом.

5.3. Представляет в СЭС и заведующему дошкольным образовательным учреждением письменный отчет о своей деятельности по окончании года.

5.4. Получает от заведующей ДОО, заместителя заведующей по воспитательно-образовательной работе информацию нормативно-правового и организационно-методического характера, знакомится под расписку с соответствующими документами.

5.5. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в свою компетенцию, с работниками медицинского кабинета и педагогическим коллективом.

5.6. Информировывает заведующего дошкольным образовательным учреждением о возникших трудностях в работе с родителями и различными службами.

5.7.

Передаёт заведующей информацию, полученную непосредственно на совещаниях и семинарах.

5.8. Осуществляет постоянную связь с детской поликлиникой для своевременного ознакомления с эпидемиологической обстановкой в городе (селе).

6.1. Внесение изменений и дополнений в действующую должностную инструкцию производится в том же порядке, в котором принимается должностная инструкция.

С должностной инструкцией ознакомлен (а), копию получил (а):

Дата

Подпись

Ф.И.О.