

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Центр образования № 45 имени Героя Советского Союза
Николая Анисимовича Прибылова»

Утверждаю
И. о. директора МБОУ ЦО № 45

Н.В.Гапеева
« » 2023 г.



**Положение
об организации питьевого режима
обучающихся МБОУ ЦО № 45**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение об организации питьевого режима обучающихся (далее - Положение) МБОУ ЦО № 45 разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормами и правилами СП 2.4.3648-20, СанПиН 2.3/2.4.3590-20.
- 1.2. Положение устанавливает порядок организации питьевого режима обучающихся.
- 1.3. Положение регулирует общественные отношения в сфере организации питьевого режима обучающихся, устанавливает правила и регулирует порядок организации питьевого режима в условиях Школы.
- 1.4. Основными задачами организации питьевого режима обучающихся в Школе являются: создание условий, направленных на обеспечение оптимального питьевого режима в Школе, что создает благоприятные условия для жизнедеятельности организма ребенка в процессе обучения и творческой самореализации; пропаганда принципов здорового и полноценного питания.
- 1.5. Организация питьевого режима осуществляется согласно приказу «Об организации питьевого режима», инструкций по эксплуатации оборудования для раздачи воды и настоящего Положения.
- 1.6. Ответственность за соблюдение действующих требований, санитарно - эпидемиологических норм и правил при организации питьевого режима возлагается на руководителя Школы.

2. Организация питьевого режима

- 2.1. В МБОУ ЦО № 45 предусмотрено обеспечение обучающихся питьевой водой, согласно гигиеническим требованиям.
- 2.2. Питьевой режим организован через пользование кулером (диспенсером) с водой, расфасованной в емкости (бутилированной).
- 2.3. Для обучающихся обеспечен свободный доступ к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в образовательном учреждении.
- 2.4. При организации питьевого режима используются одноразовые стаканчики; контейнеры - для сбора использованной посуды одноразового применения.
- 2.5. Бутилированная вода, используемая в учреждении, имеет документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность.
- 2.6. Замена емкостей с водой производится систематически, обеспечивая бесперебойное обеспечение водой и одноразовыми стаканчиками всех учащихся в течение всего периода пребывания детей в образовательном учреждении.
- 2.7. Для безопасной организации питьевого режима в соответствии с санитарно - гигиеническими нормами и правилами проводится дезинфекция (промывка) устройств раздачи воды (диспенсеров).
- 2.8. Кулеры (диспенсеры) устанавливаются в кабинетах или в рекреационных помещениях.
- 2.9. Установка диспенсеров производится в местах, где на устройство не попадает прямой солнечный свет, вдали от приборов отопления.
- 2.10. В Школе определено место хранения полных бутылей с водой и место хранения пустой тары. В данных помещениях соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и правила.
- 2.11. В Школе (в каждом здании центра образования) приказом директора назначаются ответственные за организацию питьевого режима.

3. Правила безопасности

- 3.1. Диспенсер разрешается использовать только согласно инструкции производителя;
- 3.2. Запрещается устанавливать на диспенсер какие-либо предметы, которые могут быть небезопасны для детей при падении;
- 3.3. Запрещается использовать краны диспенсера не по назначению, так как они могут быть повреждены. Запрещается использовать их во время переноса и следует оберегать их от ударов;
- 3.4. Запрещается оставлять приемную часть диспенсера открытой, чтобы в середину не попали пыль или посторонние предметы;

- 3.5. Обслуживание диспенсера и его санитарная обработка должны проводиться только специалистом фирмы поставщика/специализированной организации;
- 3.6. Во избежание электротравматизма и перегрузки электрической сети диспенсер запрещено включать в электрическую сеть.
- 3.7. Запрещается
 - 3.7.1. Человеку с инфекционными заболеваниями брать воду из аппарата, менять бутылки и производить санитарную обработку;
 - 3.7.2. Пропускать через аппарат жидкости, которые не предусмотрены производителем (воду из-под крана, кипяченую воду и т.п.);
 - 3.7.3. Самостоятельно чинить аппарат;
 - 3.7.4. Использовать бутылку из-под воды или аппарат в качестве подставки;
 - 3.7.5. Ломать аппарат;
 - 3.7.6. Выливать жидкость в накопитель;
 - 3.7.7. Перемещать аппарат вместе с бутылкой, ставить на бок;
 - 3.7.8. Распылять вещества вблизи аппарата, использовать ароматические и абразивные материалы для очистки внешних сторон аппарата;
 - 3.7.9. Устанавливать бутылку с защитной наклейкой на крышке;
 - 3.7.10. Запрещается использовать диспенсер для других целей кроме осуществления питьевого режима.

4. Порядок организации питьевого режима.

- 4.1. Ответственный за организацию питьевого режима обучающихся назначается приказом директора школы.
- 4.2. Ответственный за организацию питьевого режима обучающихся обязан проходить медицинский осмотр, освидетельствования и необходимые профилактические прививки в соответствии с действующими требованиями.
- 4.3. Основными функциями, выполняемыми ответственным за организацию питьевого режима обучающихся и воспитанников, являются организация питьевого режима обучающихся, контроль соблюдения норм СанПиН, СП и Контракта с предприятием питания, а именно:
 - Контролирует надлежащее исполнение условий и обязательств, установленных государственным контрактом по организации питьевого режима обучающихся.
 - Осуществляет контроль за объемом, качеством и сроками оказания услуг.
 - Осуществляет контроль за своевременной установкой/заменой одноразовых стаканов и бутылей воды, их маркировкой.
 - Производит оформление заявок на поставку воды и вывоз возвратной тары (пустых бутылей) в установленном порядке исполнителю по государственному контракту.
 - Осуществляет проверки качества поставляемой воды, сопроводительной документации, условий хранения, соблюдения сроков реализации, норм замены бутылей, санобработки устройств раздачи воды.
 - Участвует в комиссионной проверке готовности пищеблока, устройств раздачи воды к новому учебному году.
 - Контролирует использование оборудования раздачи воды только на нужды, связанные с организацией питьевого режима.
 - Ведет установленную документацию по обеспечению питьевого режима обучающихся и воспитанников.
 - Производит сверку Реестра талонов за отчетный месяц с корешками Абонементной книжки в течение двух рабочих дней месяца, следующего за отчетным.
 - Принимает и рассматривает поступившие от обучающихся, учителей или родителей (законных представителей) предложения и замечания по организации питьевого режима.
 - Оперативно извещает руководство о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью учащихся и воспитанников, обо всех происшествиях, случившихся с обучающимися и оборудованием (устройства раздачи воды).
 - Проводит совместно с медицинскими работниками и классными руководителями разъяснительную работу о пользе соблюдения питьевого режима с обучающимися и родителями (законными представителями).

- Оформляет информационный стенд по вопросам соблюдения питьевого режима.
- Ведет претензионную работу с Исполнителем в случае выявления нарушений или недостатков в ходе оказания услуг. Контролирует устранение выявленных нарушений и недостатков.
- Своевременно организует дезинфекционные мероприятия.

5. Документация

5.1. Нормативные документы:

- Законодательные и распорядительные документы вышестоящих инстанций
- Действующие санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций
- Действующий контракт или договор на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима, обучающихся с приложениями
- Информация об обслуживающей организации
- Договор соисполнения на оказание услуг по организации питания и обеспечения - Акт о временной передаче в безвозмездное пользование оборудования пищеблока обслуживающей организации

5.2. Локальные акты:

- Положения ЦО, касающиеся обеспечения питьевого режима
- Приказы ЦО
- Распоряжения структурного подразделения
- Состав и план работы комиссий на текущий учебный год
- Отчет о работе комиссий за прошедший учебный год
- Должностные инструкции, инструкции по ОТ и ТБ, графики работы сотрудников, ответственных за питьевой режим

5.3. Текущая работа:

- приходные документы, документы, подтверждающие качество поступающей продукции (накладные, сертификаты соответствия, удостоверения качества, документы экспертизы, паспорта и др.).
- журнал заказ/поставка воды, возврата оборотной тары
- журнал замены бутылей в устройствах раздачи воды
- копии актов выполненных работ на проведение очистки устройств раздачи воды
- претензионные акты
- акты/протоколы проверок комиссий по питанию структурного подразделения
- копии актов проверок организации питания вышестоящими инстанциями
- медицинские книжки сотрудников, ответственных за организацию питьевого режима, а также членов комиссий

6. Порядок утверждения и внесения изменений в Положение

- 6.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора ЦО.
- 6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора.
- 6.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.