

Принято
Педагогическим советом
Протокол № 1 от «09» января 2025 года

От работодателя:

Заведующий

Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга
Приказ № 001/7 от «09» января 2025 года
/Т.В.Чурсина/



Положение об организации питьевого режима
Государственного бюджетного дошкольного
образовательного учреждения детского сада № 12
Невского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

Настоящее Положение об организации питьевого режима Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 12 Невского района Санкт-Петербурга в (далее—Положение) разработано в соответствии с

- СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 27.10.2020 № 32;
- СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными постановлением главного санитарного врача от 28.09.2020 № 28;
- Уставом Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 12 Невского района Санкт-Петербурга, далее – ГБДОУ.

Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в ГБДОУ.

Настоящее Положение принимается на общем собрании работников ГБДОУ и вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа заведующего ГБДОУ. Данное Положение действует до принятия нового.

Изменения и дополнения к Положению оформляются в виде приложений, и вводятся в действие на основании приказа заведующего ГБДОУ.

2. Задачи организации питьевого режима

Обеспечение детей безопасной по качеству водой, которая необходима для естественной потребности.

Контроль за организацией питьевого режима осуществляется в соответствии с Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 №28 Об утверждении санитарных правил СП2.4 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

3. Функции должностного лица, осуществляющего контроль за питьевым режимом детей

Контроль за организацией питьевого режима в ГБДОУ осуществляется администрацией ГБДОУ, ответственными за организацию питания ежедневно.

Ответственность за организацию питьевого режима в ГБДОУ возлагается на поваров, а в группах - на воспитателей и помощников воспитателей.

4. Организация питьевого режима в ГБДОУ

Питьевой режим детей организуется с использованием разлитой по чайникам (графинам) прокипяченной и охлажденной питьевой воды. При этом соблюдаются Правила (Приложения 1,2):

- вода кипятится на пищеблоке в специально отведенной ёмкости не менее 5 минут;
- вода охлаждается в той же ёмкости, в которой кипятилась;
- условие ее хранения - не более 3-х часов;
- обработка ёмкости для кипячения осуществляется перед каждым кипячением;
- вода доставляется в группу по графику (Приложение 4) в ёмкостях для её раздачи воспитателем и(или) помощником воспитателя (младшим воспитателем) каждые три часа, что отражается в соответствующем ГРАФИКЕ смены воды (Приложение 5);
- перед сменой кипячённой воды ёмкость должна полностью освободиться от остатков воды, промываться в соответствии с инструкцией по правилам мытья столовой посуды, ополаскиваться;
- температура питьевой воды, даваемой ребенку, составляет 18-20°C;
- воду дают ребенку в индивидуальных керамических чашках (кружках).

В летний период организация питьевого режима осуществляется во время прогулки. Питьевая вода выносится помощником воспитателя на улицу в соответствующей ёмкости (промаркированный чайник с крышкой), разливается воспитателем в чашки по просьбе

детей.

Питьевой режим может быть организован с использованием упакованной (бутилированной) питьевой водой при наличии документов, подтверждающих её происхождение, безопасность и качество, соответствие упакованной питьевой воды обязательным требованиям.

Контроль наличия кипяченой воды в группе осуществляет младший воспитатель, воспитатели группы.

5. Ответственность

Повара, воспитатели и помощник воспитателя группы несут персональную ответственность за организацию питьевого режима в ДОУ.

Контроль за соблюдением питьевого режима ежедневно осуществляет администрация ГБДОУ, назначенные приказом ответственные лица.

Приложение 1
к Положению об организации питьевого
режима

Порядок кипячения и выдачи питьевой воды на пищеблоке

1. Вылить из ёмкости для кипячения питьевой воды оставшуюся от прежнего кипячения воду, промыть в двух секционной ванне: впервой секции – щетками водой температуры не ниже 40°С с добавлением моющих средств. Во второй секции – ополоснуть проточной горячей водой не ниже 65° С с помощью шланга с душевой насадкой.
2. Кипятить воду после закипания не менее 5 минут.
3. Охладить воду в той же ёмкости, в которой кипятилась, до 18-20°С.
4. Выдать воду на группы по графику выдачи.
5. Условие хранения каждой порции - не более 3-х часов.

Приложение 2
к Положению об организации питьевого
режима

Порядок раздачи кипяченой воды в группе

1. Получить на пищеблоке воду.
2. Охладить воду в той же ёмкости, в которой кипятилась, до 18-20°С
3. Отметить время смены кипяченой воды в графике.
4. Разлить по чашкам(стаканам) по просьбе детей.
5. Менять воду каждые три часа.

Питьевая вода должна быть доступна ребенку в течение всего времени его нахождения в ГБДОУ.

ГРАФИК
выдачи питьевой воды на пищеблоке

Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
7:00	7:00	7:00	7:00	7:00
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
16:00	16:00	16:00	16:00	16:00

Приложение 4
к Положению
об организации питьевого
режима

**ГРАФИК
ПОЛУЧЕНИЯ И ЗАМЕНЫ
КИПЯЧЕНОЙ ВОДЫ**

№ группы	1	2	3	4
Группа №	7:00 Воспитатель	10:00 Помощник воспитателя	13:00 Помощник воспитателя	16:00 Помощник воспитателя

ФОРМА
ведения ГРАФИКА по замене воды на группе

Дата	Время замены воды	Подпись ответственного работника	Дата	Время замены воды	Подпись ответственного работника	Дата	Время замены воды	Подпись ответственного работника
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	
	07:00			07:00			07:00	
	10:00			10:00			10:00	
	13:00			13:00			13:00	
	16:00			16:00			16:00	

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью 7

семь) листов.

Должность Заведующий

Подпись

Т.В.Чурсина

