

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;
- СП 2.4.3648-20 «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 СП 2.4 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

