

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Купинского района
«Специальная (коррекционная) школа-интернат № 2»

Принято
на педагогическом совете
Протокол № 1
« 31 » августа 2026 год

Утверждаю
директор МБОУ Купинского района
С(К) школы-интернат № 2
Гроссу И.О.
Приказ № 474-100
от « 17 » августа 2026 год

Положение об организации питьевого режима

**Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения Купинского района «Специальная
(коррекционная) школа-интернат №2**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации питьевого режима (далее - Положение) муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Купинского района «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 2» (далее - Школа) 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 Купинского района С(К) школе- интернат № 2 предусмотрено обеспечение обучающихся питьевой водой, согласно гигиеническим требованиям.

2.2. Питьевой режим организован через пользование бутилированной водой, расфасованной в емкости, питьевые автоматы (кулеры, помпы).

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 устройств раздачи воды.

2.8. Питьевые автоматы с бутилированной водой расположены:

- холл спального корпуса,
- холл первого этажа учебного корпуса,
- медицинский кабинет,
- учительская,
- кабинет делопроизводителя.

2.9. Установка бутилированной воды 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 приказом директора назначаются ответственные за организацию питьевого режима.

3. Правила безопасности.

3.1. Ручную помпу для бутилированной воды разрешается использовать только согласно инструкции производителя;

3.2. Запрещается устанавливать на ручную помпу какие-либо предметы, которые могут быть небезопасны для детей при падении;

3.3. Запрещается использовать ручную помпу 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 бутилированной воды открытой, чтобы в середину не попали пыль или посторонние предметы;

3.5. Обслуживание и его санитарная обработка должны проводиться только специалистом фирмы поставщика/специализированной организации;

3.6. Запрещается:

3.6.1. Человеку с инфекционными заболеваниями брать воду из аппарата, менять бутылки и производить санитарную обработку;

3.6.2. Пропускать через аппарат жидкости, которые не предусмотрены производителем (воду из-под крана, кипяченую воду и т.п.);

3.6.3. Самостоятельно чинить аппарат;

3.6.4. Использовать бутылку из-под воды в качестве подставки;

3.6.5. Ломать аппарат;

3.6.6. Устанавливать бутылку с защитной наклейкой на крышке;

3.6.7. Запрещается использовать бутилированную воду для других целей кроме осуществления питьевого режима.

4. Порядок организации питьевого режима.

4.1. Ответственный за организацию питьевого режима обучающихся назначается приказом директора школы. Ответственный за организацию питьевого режима обучающихся подчиняется руководителю 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, а именно:

- Обеспечивает своевременный заказ и прием бутилированной воды от поставщика, согласно заключенному договору с последующей фиксацией факта приема питьевой воды в «Журнале регистрации поставки питьевой воды для обучающихся»;
- Осуществляет контроль и проверку документов на каждую партию воды. Подтверждающих её качество и безопасность;
- Обеспечивает бесперебойную работу питьевых автоматов, свободный доступ к питьевой воде;
- Осуществляет контроль за своевременной установкой/заменой одноразовых стаканов и бутылей воды, их маркировкой;
- Заведующий хозяйством производит оформление заявок на поставку воды и вывоз возвратной тары (пустых бутылей) в установленном порядке исполнителю по договору. Осуществляет проверки качества поставляемой воды, сопроводительной документации, условий хранения, соблюдения сроков реализации, норм замены бутылей;
- Ответственный за питьевой режим производит санобработку устройств раздачи воды;
- Участвует в комиссионной проверке готовности пищеблока, устройств раздачи воды к новому учебному году;
- Ведет установленную документацию по обеспечению питьевого режима обучающихся и воспитанников;
- 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;
- Своевременно организует дезинфекционные мероприятия.

5. Документация.

5.1. Нормативные документы:

- Договор на поставку бутилированной воды для организации питьевого режима обучающихся;
- Положения Школы об организации питьевого режима;
- Должностные инструкции, инструкции по ОТ и ТБ, графики работы Сотрудников школы 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;
- 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 Школы;

6.2. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора;

6.3. Настоящее положение действительно до утверждения нового.