

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МБУ ДО «ДЮЦ»

Н. М. Абрамова

Приказ № 157 от 01.09.2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПИТЬЕВОГО РЕЖИМА

**в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Детско-юношеский центр»**

муниципального образования – городской округ город Касимов

1. Общие положения

1.1. Положение об организации питьевого режима (далее – Положение) является локальным актом Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеский центр» муниципального образования – городской округ город Касимов.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Законом «Об образовании в РФ»;
- нормами и правилами СанПиН 2.4.2.2821-10;
- СанПиН 2.1.4.1116-02 («Питьевая вода. Гигиенические требования к качеству воды, расфасованной в емкости. Контроль качества»).

1.3. Положение разработано с целью создания благоприятных условий для жизнедеятельности организма ребенка в процессе обучения и творческой деятельности.

1.4. Положением регламентируется оптимальный питьевой режим в образовательной организации.

1.5. Положение утверждается приказом директора МБУ ДО «ДЮОЦ».

1.6. Организация питьевого режима осуществляется согласно приказу «Об организации питьевого режима» и настоящего Положения.

2. Организация питьевого режима

2.1. В учреждении предусмотрено обеспечение учащихся питьевой водой согласно гигиеническим требованиям.

2.2. Питьевой режим организован через пользование водой, расфасованной в емкости (бутилированной).

2.3. Для учащихся 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 для употребления, имеет документы, подтверждающие ее происхождение, качество и безопасность.

- 2.6. Для безопасной организации питьевого режима в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и правилами проводится дезинфекция мест расположения емкостей с водой не реже 3 раз в день.
- 2.7. Емкости с водой (бутилированной) устанавливаются на втором этаже учреждения, на специально отведенном для этих целей столе.
- 2.9. В учреждении определено место хранения емкостей с водой. В данных помещениях соблюдаются санитарно-гигиенические нормы и правила хранения.
- 2.10. В учреждение назначены ответственные лица, отвечающие за, получение, хранение и утилизацию воды, а также соблюдение санитарно-гигиенических норм и правил организации питьевого режима с использованием бутилированной воды и одноразовых стаканов.

3. Правила безопасности

- 3.1. Устанавливается емкость с водой (бутилированной) на твердую и ровную поверхность.
- 3.2. Недопустима установка емкостей с водой (бутилированной) возле устройств, находящихся под электрическим напряжением, обогревающей техники или под прямыми солнечными лучами.

4. Запрещается

- 5.1. Человеку с инфекционными заболеваниями в целях защиты воды брать воду из емкостей (бутылок), менять бутылки и производить санитарную обработку.
- 5.2. Допускать повторное использование емкости (бутылки) для заполнения жидкостью, не предусмотренной производителем (воду из-под крана, кипяченую воду и т.п.).
- 5.3. Распылять вещества вблизи емкости с водой (бутилированной), использовать ароматические и абразивные материалы для очистки внешних сторон емкости с водой и места их содержания.

3. Состав и организация работы совещания при директоре.

- 3.1. На совещание при директоре присутствуют:
- члены администрации учреждения;
 - педагогический коллектив;
 - заведующий библиотекой,
 - педагоги дополнительного образования.
- 3.2. На совещание могут быть приглашены:
- представители учреждений здравоохранения;
 - представители Управления образования;
 - преподаватели, работающие по совместительству в данном учреждении;
 - технический персонал школы;
 - представители родительской общественности и т. д.
- 3.3. При рассмотрении вопросов, связанных с узкой спецификой, на совещании могут присутствовать те лица из числа работников, которых данный вопрос касается.
- 3.4. Совещание проходит не менее одного раза в месяц в соответствии с планом работы школы. Совещание при директоре может быть внеплановым и собираться по мере необходимости в оперативном порядке.
- 3.5. Продолжительность совещания не более 2 часов.
- 3.6. Председатель совещания - директор учреждения. В отсутствие директора совещание проводит один из заместителей. Секретарём совещания при директоре является заместитель директора по УВР учреждения.
- 3.7. Вопросы контроля и инспектирования готовятся к совещанию директором, его заместителями, отчеты - членами коллектива.
- 3.8. На основании рекомендаций, выводов по рассматриваемым вопросам директором издается приказ.

4. Документы совещания

- 4.1. Совещание при директоре оформляется протоколом.
- 4.2. Протоколы нумеруются.
- 4.3. При необходимости для занесения в протокол секретарь собирает материалы, справки заместителей директора, отчеты членов коллектива.
- 4.4. Все документы хранятся в папке.
- 4.5. Протокол подписывается директором (председателем) и секретарем.
- 4.6. Срок хранения документов - постоянно.