

Муниципальный бюджетный
дошкольный образовательный заклад
«Детский садок № 12»
муниципальной системы образования
округа Ялта Республики Крым

Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад № 12»
муниципальной системы образования
городской округ Ялта
Республики Крым

Муниципальный бюджет учреждения
«Балалар бакчасы № 12»
муниципальной системы образования
округа Ялта, Крым
Республикасы

ул. Привольная, д. 3, г. Ялта, г. Алушка, Республика Крым, 298676,
тел. (3654) 72-20-63, 72-12-90, e-mail: mbdou12alupka@mail.ru,
ОГРН 1159102017722 ИНН 9103062968 КПП 910301001
ОКПО 00802805

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 13 - од

Об организации питьевого режима в МБДОУ № 12

На основании СанПиН 2.3/2.4. 3590-20, с целью обеспечения питьевого режима воспитанников

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за контроль организации питьевого режима воспитанников МБДОУ №12 - сестру медицинскую по диетическому питанию Анохину Т.И.
2. Сестре медицинской по диетическому питанию Анохиной Т.И.:
 - 2.1. Организовать питьевой режим в группах в соответствии с требованиями: достаточность, доступность, соблюдение санитарно-гигиенических требований.
 - 2.2. Ознакомить помощников воспитателей и воспитателей с требованиями организации питьевого режима, графиком смены кипяченой воды.
 - 2.3. Контролировать выполнение питьевого режима воспитанников в группах, своевременность кипячения и смены кипяченой воды, соблюдение санитарно - гигиенических требований.
3. Заместителю заведующего по ХЧ Тесленко Л.С.:
 - 3.1. Обеспечить наличие в каждой группе необходимого инвентаря для организации питьевого режима, моющих и дезинфицирующих средств.
4. Воспитателям:
 - 4.1. Обеспечить свободный доступ воспитанников к питьевой воде в течение всего времени пребывания в ДОУ.
 - 4.2. Научить детей гигиеническим навыкам при выполнении питьевого режима.
5. Помощникам воспитателей:

- 5.1. Контролировать наличие охлажденной кипяченой воды в группе для организации питьевого режима.
- 5.2. Своевременно производить замену кипяченой воды в соответствии с графиком.
- 5.3. Охлаждать до комнатной температуры кипяченую воду перед раздачей детям.
- 5.4. Выставлять на разнос «Чистое» необходимое количество чашек, контролировать возврат чашек на разнос «Грязное».
- 5.5. Своевременно мыть чашки в соответствии с инструкцией по мытью посуды.
- 5.5. Вести соответствующую документацию.
6. Уборщику служебных помещений:
 - 6.1. Своевременно кипятить питьевую воду для обеспечения её замены в группах по графику (не реже, чем каждые 3 часа).
 - 6.2. Своевременно мыть и обрабатывать электрокипяtilьник, наполнять и кипятить воду.
7. При использовании упакованной (бутилированной) питьевой воды или негазированной промышленного производства допускать к использованию только при наличии документов, подтверждающих её безопасность и качество в соответствии с требованиями СанПин 2.1.4.1074-01, ТР ТС «О безопасности упакованной питьевой воды, включая природную минеральную воду» (ТР ЕАЭС 044/2017).
8. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий



К.Е. Шульгиненко

С приказом ознакомлены:

1. Морозова И.В.
2. Маслова И.С.
3. Чистова И.А.
4. _____
5. _____