

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ «ШКОЛА № 627 ИМЕНИ ГЕНЕРАЛА Д. Д. ЛЕЛЮШЕНКО»  
(ГБОУ Школа № 627)

115054 г. Москва, ул. Дубининская, д.42; тел./факс (495) 959-78-31; e-mail:627@edu.mos.ru  
ОКПО 14172615 ОГРН 1127747118003 ИНН/КПП 7713757043/770501001

---

**ПРИКАЗ**

№ 1519

от 31 июля 2020г.

Об организации питьевого режима  
в ГБОУ Школа № 627  
в 2020-2021 учебном году

В соответствии с Гражданско-правовым договором бюджетного учреждения между ГБОУ Школа № 627 и ООО «ВИЛМАП» № ОУ-78-2020 от 28.07.2020 г. на оказание услуг по организации питания и обеспечения питьевого режима обучающихся, СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования» и СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить обязанности по организации питьевого режима в учебных корпусах ГБОУ Школа № 627 на сотрудников, отвечающих за организацию питания в данных учебных корпусах:

- УК 1, ул. Дубининская, д.42 – Мочарская Я.Е.;
- УК 2, ул. Бахрушина, д. 24, стр.1 – Александрова В.В.;
- УК 3, ул. Житная, д.6 – Толмачева Е.В.;
- УК 4, Стремянный пер., д. 33/35 – Макарова Т.И.;
- УК 5, ул. Люсиновская, д. 31 – Миронова Л.В.;
- УК 7, 1-й Люсиновский пер., д.5 – Симонян Н.И.;
- УК 8, 1-й Добрынинский пер, д.9 – Муравьева Е.А.;
- УК 9, 1-й Спасоналивковский пер., д.15 – Закурдаева С.В.;
- УК 10, ул. Большая Серпуховская, д. 31 – Новикова В.Н.;
- УК 11, ул. Щипок, д.12, стр. 1 – Щербакова М.М.;
- УК 12, Стремянный пер., д.10 – Шабан М.Н.;
- УК 13, ул. Садовническая, д.73, стр. 24 – Веретенникова О.В.

2. Ответственные за организацию питьевого режима в учебных корпусах дошкольного отделения ГБОУ Школа № 627 обязаны:

2.1 организовать централизованное обеспечение воспитанников и обучающихся питьевой водой, отвечающей гигиеническим требованиям, предъявляемым к качеству воды централизованных систем питьевого водоснабжения;

- 2.2 обеспечить свободный доступ воспитанников и учащихся к питьевой воде в течение всего времени их пребывания в образовательной организации: в группах, в столовой, в кабинетах начальной школы, в коридорах;
  - 2.3 обеспечить планирование и заказ питьевой воды с учетом климатических условий, средних показателей фактического потребления, планируемых массовых мероприятий, а также постоянного наличия запаса, позволяющего организовать питьевой режим в течение 2 дней;
  - 2.4 осуществлять приемку питьевой воды строго при наличии документов, подтверждающих ее происхождение, качество и безопасность, а также с учетом резерва срока годности не менее 50% от установленного изготовителем срока годности;
  - 2.5 маркировать бутыль с питьевой водой при вскрытии (маркировочный ярлык должен содержать информацию о дате и времени вскрытия, ф.и.о. лица, вскрывшего бутылку и его подпись);
  - 2.6 организовать питьевой режим воспитанников с использованием бутилированной воды, а также, при необходимости, кипяченой воды при условии ее хранения не более 3-х часов и специальных для нее емкостях (стеклянный графин) и с наличием маркировки (с указанием даты и времени закипания);
  - 2.7 обеспечить достаточным количеством чистой посуды (стеклянной, фаянсовой – в групповой), а также отдельными промаркированными подносами для чистой и использованной стеклянной или фаянсовой посуды;
  - 2.8 осуществлять постоянный контроль за соблюдением требований к условиям хранения бутилированной воды, чистой и использованной посуды для питья, мытью посуды, кипячению питьевой воды и обработке емкостей для кипячения.
2. Ответственным за организацию питьевого режима в школьных учебных корпусах:
- 3.1 организовать питьевой режим в следующей форме – вода, расфасованная в емкости, поступающая через раздатчики питьевой воды кулеры (диспенсеры);
  - 3.2 маркировать бутылку с питьевой водой при вскрытии (маркировочный ярлык должен содержать информацию о дате и времени вскрытия, ф.и.о. лица, вскрывшего бутылку и его подпись);
  - 3.3 обеспечить своевременную замену емкостей с бутилированной водой по мере необходимости, но не реже 1 раза в 2 недели;
  - 3.4 организовать своевременную санитарную обработку (очистку) кулеров (диспенсеров) не реже 1 раза в 3 месяца с занесением соответствующей информации в журнал учета раздатчиков питьевой воды кулеров (диспенсеров);
  - 3.5 закрепить за конкретным кабинетом (помещением) раздатчики воды кулеры (диспенсеры);
  - 3.6 обеспечить достаточным количеством одноразовых стаканчиков для питья, а также контейнеров для сбора использованной посуды одноразового применения;
  - 3.7 при организации питьевого режима строго следовать рекомендациям Международной ассоциации бутилированных вод (IBWA) и инструкциям производителей кулеров (диспенсеров), а именно:

- располагать прибор раздачи воды вдали от источников тепла, в месте, исключающим попадание прямых солнечных лучей;
  - емкость с водой должна заменяться не реже одного раза в две недели.
  - при каждой смене бутылки нужно протирать водоприемник и иглу водоприемника влажной салфеткой;
  - при наливке воды необходимо следить, чтобы носик крана не касался края стакана и воды в стакане;
  - не следует касаться руками кранов кулера (диспенсера), нельзя пить воду непосредственно из кранов;
  - для мытья поверхности кулера (диспенсера) используются моющие средства без хлора, т.е., которые обычно используются для мытья посуды;
  - в случае прекращения эксплуатации (даже временной) кулера (диспенсера) нужно сливать воду из накопителей и закрывать приемное гнездо чистой салфеткой для предотвращения попадания пыли и посторонних предметов;
  - обязательно мыть руки при замене бутылей, удаление термоусадочного колпачка или наклейки с пробки;
  - обеспечить наличие и своевременное заполнение графика обработки кулера.
3. Документоведу Басиевой И.Р. ознакомить сотрудников с приказом под подпись в части касающейся.
  4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на документоведа I категории Мочарскую Я.Е.

Зам.директора  
ГБОУ Школа № 627



Е.А. Горанёк