

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБДОУ детского сада № 28
Приморского района Санкт-Петербурга
от 01.09.2026 № 83

**ПОЛОЖЕНИЕ
о рабочей группе по контролю организации питания и обеспечению безопасности
пищевой продукции на принципах ХАССП
в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, задачи, функции, права, ответственность и организацию деятельности рабочей группы по контролю организации питания и обеспечению безопасности пищевой продукции на принципах ХАССП (далее – рабочая группа) в ГБДОУ детском саду № 28 Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Рабочая группа является коллегиальным рабочим органом Учреждения и создается приказом заведующего Учреждением.

1.3. Настоящее Положение учитывает, что приготовление пищи, работа пищеблока и (или) медицинское сопровождение осуществляются работниками сторонних организаций, не состоящими в штате Учреждения, на основании заключенных договоров.

1.4. Рабочая группа не подменяет органы управления и работников организации, оказывающей услуги по организации питания (далее – Исполнитель питания), не осуществляет непосредственное руководство ее работниками и не возлагает на них обязанности локальными актами Учреждения. Ответственность Исполнителя питания за безопасность процессов изготовления, хранения, транспортирования и реализации пищевой продукции, работу персонала пищеблока, производственный контроль и соблюдение процедур, основанных на принципах ХАССП, определяется законодательством Российской Федерации и договором.

1.5. Рабочая группа действует в пределах полномочий Учреждения и обеспечивает контроль тех этапов организации питания, которые относятся к деятельности Учреждения, включая прием результатов оказанных услуг, взаимодействие с Исполнителем питания, контроль условий питания воспитанников, сбор и анализ документов и записей, рассмотрение обращений и принятие мер в пределах компетенции Учреждения.

1.6. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Федеральными законами от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» и от 02.01.2000 № 29-ФЗ «О качестве и безопасности пищевых продуктов», ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», действующими санитарными правилами и гигиеническими нормативами, условиями заключенных договоров, уставом и локальными нормативными актами Учреждения, а также настоящим Положением.

2. Порядок формирования и состав рабочей группы

2.1. Персональный состав рабочей группы утверждается приказом заведующего Учреждением из числа работников Учреждения, участвующих в организации питания, приемке услуг, хозяйственном обеспечении, охране труда, административном и общественном контроле.

2.2. В состав рабочей группы могут входить:

- руководитель группы – заведующий Учреждением либо назначенный им заместитель;
- заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе, заведующий хозяйством либо иной работник, отвечающий за эксплуатацию помещений, оборудования и хозяйственное обеспечение;
- работник Учреждения, назначенный ответственным за организацию питания;
- представитель педагогических работников, участвующий в контроле организации приема пищи воспитанниками;
- специалист по охране труда либо работник, на которого возложены соответствующие функции;

– иные работники Учреждения с учетом распределения должностных обязанностей.

2.3. Повар, заведующий производством, работники пищеблока, медицинский работник и иные специалисты, не состоящие в штате Учреждения, не включаются в состав рабочей группы как работники Учреждения.

2.4. Представители Исполнителя питания, медицинской организации, поставщиков и иных сторонних организаций могут приглашаться на заседания рабочей группы для предоставления информации, документов, пояснений и согласования мероприятий. Их участие осуществляется по согласованию с соответствующей организацией, на основании договора, официального письма, доверенности или иного надлежащего документа. Приглашенные лица не участвуют в голосовании, если иное прямо не предусмотрено заключенным соглашением.

2.5. Если договором с Исполнителем питания предусмотрено создание совместной комиссии или включение его представителя в рабочую группу, состав и полномочия такого представителя дополнительно согласовываются с Исполнителем питания в письменной форме. Приказ Учреждения сам по себе не устанавливает трудовые обязанности для работников сторонней организации.

2.6. Секретарь рабочей группы назначается из числа ее членов и обеспечивает подготовку заседаний, оформление протоколов, учет решений и хранение документов.

3. Основные задачи рабочей группы

3.1. Основными задачами рабочей группы являются:

- координация действий работников Учреждения по вопросам организации безопасного питания воспитанников;
- разграничение ответственности Учреждения и Исполнителя питания на всех этапах организации питания;
- контроль исполнения условий договора об организации питания в пределах полномочий Учреждения;
- анализ опасностей и рисков на этапах, относящихся к деятельности Учреждения, и определение необходимых контрольных мероприятий;
- организация взаимодействия с Исполнителем питания по вопросам применения и поддержания процедур, основанных на принципах ХАССП;
- контроль своевременного устранения выявленных несоответствий;
- подготовка предложений заведующему Учреждением по совершенствованию организации питания.

4. Функции рабочей группы

4.1. Рабочая группа в пределах компетенции Учреждения:

- определяет процессы и этапы организации питания, находящиеся в зоне ответственности Учреждения и в зоне ответственности Исполнителя питания;
- участвует в разработке, пересмотре и актуализации плана мероприятий по обеспечению безопасности питания, локальных инструкций, алгоритмов взаимодействия и форм контрольных записей;
- проверяет наличие у Исполнителя питания документов, предусмотренных договором и законодательством, без вмешательства в его оперативно-хозяйственную деятельность;
- контролирует соответствие фактически предоставляемого питания утвержденному меню и условиям договора на основании доступных документов и результатов наблюдения;
- организует приемку оказанных услуг и оформление выявленных замечаний в порядке, установленном договором и локальными актами Учреждения;
- контролирует условия организации приема пищи воспитанниками, состояние помещений и оборудования, находящихся в зоне ответственности Учреждения, соблюдение графика питания и правил обращения с посудой после передачи ее для использования группам;
- анализирует жалобы, обращения, акты проверок, случаи несоответствия и иные сведения, относящиеся к качеству и безопасности питания;
- направляет Исполнителю питания требования, уведомления и претензии об устранении нарушений в порядке, установленном договором;
- контролирует выполнение корректирующих мероприятий в пределах компетенции Учреждения;
- организует информирование работников Учреждения о требованиях, относящихся к их участию в организации питания и действиям при выявлении признаков небезопасной продукции;

– представляет заведующему Учреждением отчеты и предложения по результатам работы.

4.2. При анализе рисков рабочая группа учитывает информацию об изменениях меню, ассортимента и поставщиков, технологии приготовления и доставки, оборудования и помещений, условий хранения и выдачи, санитарной обработки, квалификации персонала Исполнителя питания, распределения ответственности, требований законодательства, жалоб и обращений, а также об иных обстоятельствах, способных повлиять на безопасность питания.

4.3. Контроль производственных процессов внутри пищеблока, ведение производственной документации, соблюдение персоналом пищеблока санитарных требований и выполнение процедур ХАССП осуществляются Исполнителем питания, если указанные процессы и персонал относятся к его деятельности. Рабочая группа получает сведения о результатах такого контроля и оценивает исполнение договорных обязательств в доступных Учреждению пределах.

4.4. Медицинский контроль и медицинские заключения осуществляются медицинской организацией или медицинским работником, с которыми оформлены соответствующие правоотношения. Члены рабочей группы не вправе подменять медицинского работника, проводить медицинские осмотры, ставить диагнозы либо подписывать документы, требующие медицинской квалификации.

5. Права рабочей группы

5.1. Рабочая группа имеет право:

- запрашивать у работников Учреждения документы и сведения, необходимые для выполнения возложенных задач;
- запрашивать у Исполнителя питания документы, сведения и пояснения в объеме и порядке, предусмотренных законодательством и договором;
- проводить осмотры и контрольные мероприятия в помещениях Учреждения с соблюдением пропускного, санитарного и технологического режимов;
- фиксировать выявленные несоответствия актами, служебными записками, фотографиями и иными допустимыми способами;
- вносить заведующему предложения о направлении претензии Исполнителю питания, проведении совместной проверки, корректировке локальных документов или договора;
- приглашать на заседания представителей Исполнителя питания, медицинской организации и иных заинтересованных лиц по согласованию;
- инициировать внеочередное заседание при возникновении угрозы жизни или здоровью воспитанников.

5.2. Рабочая группа не вправе давать обязательные кадровые или производственные распоряжения работникам Исполнителя питания и иных сторонних организаций. Замечания и требования передаются уполномоченному представителю соответствующей организации в порядке, установленном договором.

6. Порядок работы

6.1. Рабочая группа работает в соответствии с утвержденным планом, а при необходимости проводит внеплановые мероприятия.

6.2. Заседания проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Внеочередное заседание созывается при выявлении существенного несоответствия, поступлении обоснованной жалобы, изменении условий организации питания, получении предписания контрольного органа либо возникновении ситуации, способной создать угрозу жизни или здоровью воспитанников.

6.3. Заседание правомочно при участии более половины утвержденного состава рабочей группы. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов. При равенстве голосов решающим является голос руководителя группы.

6.4. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата и место заседания, состав присутствующих, рассмотренные вопросы, выявленные несоответствия, принятые решения, ответственные лица и сроки выполнения. Протокол подписывают руководитель и секретарь рабочей группы.

6.5. Решения, относящиеся к деятельности Исполнителя питания или иной сторонней организации, направляются ей в форме письма, уведомления, акта или претензии в порядке, предусмотренном договором. Протокол рабочей группы Учреждения не заменяет распоряжение работодателя для работников сторонней организации.

6.6. Документы рабочей группы хранятся в Учреждении в соответствии с утвержденной номенклатурой дел и требованиями к защите персональных данных.

7. Действия при выявлении угрозы безопасности питания

7.1. При выявлении признаков недоброкачественной или небезопасной пищевой продукции, нарушения температурного режима, целостности упаковки, сроков годности, условий хранения, несоответствия меню либо иных обстоятельств, способных причинить вред воспитанникам, член рабочей группы обязан незамедлительно сообщить заведующему Учреждением и уполномоченному представителю Исполнителя питания.

7.2. До получения решения уполномоченных лиц продукция, вызывающая сомнение, не должна выдаваться воспитанникам. Выявленное обстоятельство фиксируется актом или записью в предусмотренной форме контроля.

7.3. Решения об изъятии, возврате, утилизации продукции и иных действиях принимаются уполномоченными лицами в соответствии с законодательством, условиями договора и распределением ответственности между Учреждением и Исполнителем питания.

7.4. При наличии признаков массового инфекционного заболевания, пищевого отравления либо непосредственной угрозы жизни и здоровью Учреждение действует по утвержденному алгоритму экстренного информирования и взаимодействует с медицинской организацией, Исполнителем питания и уполномоченными государственными органами в пределах установленной компетенции.

8. Ответственность

8.1. Члены рабочей группы несут ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей, возложенных на них приказом, настоящим Положением, должностными инструкциями и иными локальными актами Учреждения, в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

8.2. Рабочая группа несет ответственность за обоснованность принимаемых решений, достоверность оформляемых записей, своевременное информирование заведующего о выявленных рисках и контроль исполнения решений в пределах своих полномочий.

8.3. Ответственность Исполнителя питания, медицинской организации и их работников определяется законодательством Российской Федерации, заключенными договорами и локальными актами соответствующих работодателей.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом заведующего Учреждением.

9.2. Положение пересматривается при изменении законодательства, условий договора об организации питания, способа организации питания, распределения ответственности, помещений или оборудования, а также по результатам проверок и анализа деятельности рабочей группы.

9.3. С даты вступления настоящего Положения в силу ранее действовавшее Положение о рабочей группе по обеспечению безопасности пищевой продукции на принципах ХАССП, утвержденное приказом от 30.04.2022 № 34, признается утратившим силу.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 28 ПРИМОРСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, Чудиловская Любовь Сергеевна, Заведующий

02.09.26 10:47 (MSK)

Сертификат 1611E3F80DFE53A5B94FEF6E5C5ED220