

Номер	Дата
1/14-р	12.01.2026

ПРИКАЗ

О создании постоянно действующей рабочей группы ХАССП

В соответствии с пунктом 2.1 СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения», пунктом 3 части 3 статьи 10 ТР ТС 021/2011 «Технический регламент Таможенного союза. О безопасности пищевой продукции», ГОСТ Р 51705.1-2024 «Системы менеджмента качества. Управление качеством и безопасностью пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования», в целях разработки и внедрения системы анализа рисков и критических контрольных точек

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать постоянно действующую рабочую группу ХАССП в ГБДОУ детский сад комбинированного вида № 118 Адмиралтейского района СПб в следующем составе:

- Координатор - ответственный по питанию заведующий хозяйством Печерская В.В.

- Член рабочей группы ХАССП - ст. воспитатель Присячева Л.И.

- Член рабочей группы ХАССП - Янбухтина М.В. – повар

- Член рабочей группы ХАССП - Федорова Л.Г. – повар

- Член рабочей группы ХАССП - Можейко С.Г.– музыкальный руководитель

- Секретарь - Лукьянова Н.Е. – педагог-психолог.

2. Постоянно действующей рабочей группе:

- провести анализ опасных факторов, существенно влияющих на безопасность пищевой продукции;

- определить критические точки контроля и установить их критические пределы;

- установить систему мониторинга критических точек контроля;

- установить корректирующие действия, которые должны быть предприняты, если мониторинг показывает, что критические контрольные точки не находятся под контролем;

- проводить внутренние проверки ХАССП непосредственно после внедрения системы ХАССП и затем не реже одного раза в год и во внеплановом порядке при выявлении новых неучтенных опасных факторов и рисков;

- вести документацию относительно всех процедур и записи, соответствующие указанным принципам и их применению;

- руководствоваться в своей деятельности действующим законодательством;

3. Координатору постоянно действующей рабочей группы:

- координировать работу группы;

- разработать формы рабочей документации группы;

- отчитываться о работе группы заведующему

- вносить изменения в состав рабочей группы в случае необходимости;
- распределять работу и обязанности между членами рабочей группы

4. Секретарю постоянно действующей рабочей группы:

- организовывать заседания рабочей группы;
- регистрировать членов рабочей группы на заседаниях;
- вести протоколы решений, принятых рабочей группой.

Заведующий _____



_____ Е.В Колесова