



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение
детский сад №79 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

№ 19/1

от « 04 » апреля 2016 г

О создании рабочей группы на предприятии по разработке и внедрению принципов ХАССП, утверждении программы ХАССП

С соответствия с ТР № 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и в целях разработки и внедрения системы безопасности пищевых продуктов, основанной на принципах ХАССП (далее системы ХАССП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и назначить постоянно действующую группу ХАССП в ГБДОУ детский сад № 79 по разработке и внедрению системы ХАССП в составе:

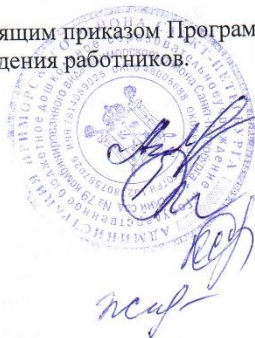
Координатор	Агафонова А.В.	Заведующая
Технический секретарь	Пимшина О.В.	Зам. зав. по АХР
Члены рабочей группы на предприятии:		
Член рабочей группы ХАССП	Козловская Т.В.	шеф-повар
Член рабочей группы ХАССП	Жирнова Л.В.	кладовщик

2. Рабочей группе ХАССП разработать и внедрить систему ХАССП.
3. Рабочей группе ХАССП подготовить пакет официальной документации с требованиями по безопасности и качеству продукции, разработать необходимые формы документирования и обеспечить ими ГБДОУ детский сад № 79
4. Рабочей группе ХАССП обеспечить надежное и достоверное функционирование системы ХАССП и проводить регулярную работу по ведению соответствующих форм документирования, подтверждающей функционирование системы ХАССП.
5. Координатору утвердить функции рабочей группы ХАССП на предприятии и рабочий план с распределением обязанностей между членами группы.
6. Рабочей группе ХАССП проводить анализ безопасности и качества выпускаемой продукции, эффективности системы ХАССП.
7. Вменить в обязанности координатора рабочей группы ХАССП:
 - формирование состава рабочей группы в соответствии с областью разработки;
 - внесение изменений в состав рабочей группы в случае необходимости;
 - координация работы группы;
 - обеспечение выполнения согласованного плана;
 - распределение работы и обязанностей;
 - обеспечение охвата всей области разработки.
8. Вменить в обязанности технического секретаря рабочей группы ХАССП
 - доведение до исполнителей решения группы.
9. Заведующему и зам. зав. по АХР (координатору и техническому секретарю рабочей группы ХАССП) организовать внутренние проверки в соответствии с планом контроля организации питания (Приложение 1 к приказу № _____)

10. Дополнительно включать в Программу проверки:
- анализ зарегистрированных рекламаций, претензий, жалоб и происшествий, связанных с нарушением безопасности продукции;
 - оценку соответствия фактически выполняемых процедур документам системы ХАССП;
 - проверку выполнения предупреждающих действий;
 - анализ результатов мониторинга критических контрольных точек и проведенных корректирующих действий;
 - оценку эффективности системы ХАССП и составление рекомендаций по ее улучшению;
 - актуализацию документов.
11. Разработать и утвердить настоящим приказом Программу ХАССП
12. Данный приказ довести до сведения работников.

Заведующий ГБДОУ № 79

Ознакомлены:



Агафонова А.В.

Пимшина О.В.

Козловская Т.В.

Жирнова Л.В.

План внутренних проверок в соответствии с планом контроля организации питания

№	Мероприятие	ответственный	периодичность	Примечание
1	Обучение членов группы ХАССП	Агафонова А.В.	По мере необходимости	
2	Контроль за уборкой и санитарно-гигиеническими мероприятиями	Козловская Т.В.	Согласно графика	
3	Управление закупками пищевых продуктов	Жирнова Л.В.	Постоянно	Заклучить договор
4	Контроль по предотвращению попадания посторонних предметов при хранении и транспортировке	Жирнова Л.В.	постоянно	
5	Контроль за эксплуатацией и обслуживанием оборудования и здания: - заключить необходимы договора на обслуживание оборудования и здания	Пимшина О.В.	До 01.01.2016	
6	Проведение лабораторно-инструментальных исследований продукции	Пимшина О.В.	Не менее 2 раз в год	Заклучить договор с ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в г. СПб»
7	Контроль за вредителями	Жирнова Л.В.	постоянно	Заклучить договор
8	Управление и контроль отходами	Жирнова Л.В.	постоянно	Заклучить договор
9	Проведение внутреннего аудита и составление отчета	Пимшина О.В.	Раз в месяц	
10	Заполнение журналов и ведение документации	Пимшина О.В. Козловская Т.В.	постоянно	
11	Предоставление информации до работников ДОУ	Пимшина О.В. Козловская Т.В.	постоянно	