



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 10 НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ- ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

09.01.2025

№ 10.4-ОД

О создании постоянно действующей рабочей группы ХАССП в ГБДОУ № 10

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 (далее – ХАССП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую рабочую группу ХАССП ГБДОУ №10 (далее – рабочая группа) в следующем составе:

Координатор	Ответственный по питанию Михайлова А.В.
Секретарь	Заместитель заведующего Бородулина Ю.Ю.
Члены группы:	Заведующий хозяйством Егорова С.В.; Повар Тищенко М.Н.; Кладовщик Касян О.С.

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 руководству ГБДОУ №10;
 - 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.
5. Секретарю Солдатовой Н.В. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий ГБДОУ № 10

Невского района Санкт-Петербурга



А.В. Михайлова