

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №11 АДМИРАЛТЕЙСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Санкт-Петербург, 190068, улица Садовая, дом 60, литера А, пом. 4-Н Тел/факс (812) 310-96-00
ОКПО 53250659 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027810310197, ИНН/КПП 7826719218/783801001

Приказ

от 09.01.2025 г

№ 4/1

«О создании рабочей группы по разработке и внедрению системы ХАССП в ГБДОУ детском саду №11 Адмиралтейского района СПб»

В целях дальнейшего внедрения системы безопасности пищевых продуктов, основанной на принципах ХАССП, обеспечения качества и безопасности выпускаемой продукции и предотвращения риска заражения продукции, исполнения требований Технического регламента Таможенного союза 10 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянно действующую группу безопасности пищевой продукции – группу ХАССП в ГБДОУ (далее – рабочая группа ХАССП) в следующем составе:

Координатор – Игнатъева С.Н.

Технический секретарь – Малькова Л.А.

Член рабочей группы ХАССП – Подволоцкая О.Д.

Член рабочей группы ХАССП – Соколова А.П.

2. Рабочей группе ХАССП подготовить пакет документации с требованиями по безопасности и качеству продукции, разработать необходимые формы документирования, подтверждающей формирование системы ХАССП.

3. При разработке документации по системе ХАССП руководствоваться требованиями ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», нормативными документами РФ актуальными на момент их применения.

4. Рабочей группе ХАССП проводить анализ безопасности и качества выпускаемой продукции, эффективность системы ХАССП.

5. Рабочей группе ХАССП в ГБДОУ обеспечить надежное и достоверное функционирование системы ХАССП и проводить регулярную работу по ведению соответствующих форм документирования, подтверждающей функционирование системы ХАССП.

6. В случае необходимости группа ХАССП имеет право привлекать других работников ГБДОУ.

7. Координатору утвердить функции рабочей группы ХАССП в ГБДОУ и рабочий план с распределением обязанностей между членами группы.

8. 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.

9. Вменить в обязанности секретаря рабочей группы ХАССП - доведение до исполнителей решения группы.

10. Утвердить должностные инструкции, Координатора, секретаря и членов рабочей группы по внедрению принципов ХАССП согласно Приложению.

11. Контроль за исполнением приказа возлагаю на себя.

**Заведующий ГБДОУ детский сад №11
Адмиралтейского района СПб**



Н. Р. Граф

*Настоящий приказ доведен до сведения всех сотрудников под расписку.
Список прилагается*

**Должностная инструкция
Координатора группы по внедрению принципов ХАССП
в ГБДОУ детском саду №11 Адмиралтейского района СПб**

1. Общие положения

1.1. Координатор рабочей группы по внедрению в ГБДОУ принципов ХАССП назначается и освобождается от должности заведующим ГБДОУ.

2. Координатор выполняет следующие функции:

2.1. Формирует состав рабочей группы в соответствии с областью разработки.

2.2. Вносит изменения в состав рабочей группы, в случае необходимости координирует работу группы.

2.3. Обеспечивает выполнение согласованного плана.

2.4. Распределяет работу и обязанности.

2.5. Обеспечивает охват всей области разработки.

2.6. Предоставляет свободное выражение мнений каждому члену группы.

2.7. Доводит до исполнителей решение группы.

2.8. Представляет группу в руководстве организации.

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

«___» _____ / _____ /

**Должностная инструкция
секретаря рабочей группы по внедрению принципов ХАССП
в ГБДОУ детском саду №11 Адмиралтейского района СПб**

1. Общие положения:

1.1. Технический секретарь назначается и освобождается от должности заведующим ГБДОУ

1.2. Технический секретарь должен иметь высшее или средне профессиональное образование без предъявления требований к стажу педагогической деятельности.

1.3. Технический секретарь непосредственно подчиняется заведующему (координатору рабочей группы)

2. Обязанности технического секретаря:

2.1. Учреждение заседаний рабочей группы

2.2. Регистрация членов рабочей группы на заседаниях.

2.3. Ведение протоколов решений принятых рабочей группой.

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

«___» _____ / _____ /

**Должностная инструкция
членов рабочей группы по внедрению принципов ХАССП
в ГБДОУ детском саду №11 Адмиралтейского района СПб**

1. Общие положения

1.1. Члены рабочей группы назначаются и освобождаются от должности заведующим ГБДОУ.

1.2. Члены рабочей группы должны иметь высшее или средне-профессиональное образование без предъявления требований к стажу.

2. Обязанности членов рабочей группы

2.1. Рабочая группа должна как можно более полно описать блюда (название, состав, физическая и химическая структура, содержание микроэлементов, виды обработки приготовления блюда и кулинарных изделий, сроки хранения и условия хранения, инструкции по порционированию).

2.2. Описывая блюда и кулинарные изделия, изготавливаемые в учреждении, рабочая группа должна ответить на вопросы:

А) Как будет использоваться продукт, а именно:

- готов ли к употреблению,
- требует нагревания перед употреблением, для дальнейшей переработки и т.д.

Б) Воспитанники, какой возрастной категории будут употреблять данное блюдо.

В) Какой температурный режим имеет готовое блюдо при раздаче и сколько по времени оно может находиться на плите с момента готовности.

2.3. Необходимая рабочей группе информация не ограничивается готовым блюдом.

Информация включает: (описание ингредиентов, инвентарь для приготовления блюда, упаковочных материалов и т.д. содержащие информацию о происхождении, способах транспортировки, упаковке и т.д., содержание микроорганизмов, условия хранения до использования).

С инструкцией ознакомлены, инструкцию получили:

« ___ » _____ / _____ /

« ___ » _____ / _____ /