

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 48 ФРУНЗЕНСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**Приказ**

Номер документа	Дата составления
22 - О	24.01.2023

О внесении изменений в приказ № 169-О от «31» августа 2021 г.

**О создании группы ХАССП**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ от 31.08.2021 г. N169– О «**О создании группы ХАССП**».
2. Пункт 1. приказа N169 – О от 31.08.2021 г. читать в следующей редакции:

Члены группы	Должность	
Сидельникова Екатерина Сергеевна	Заведующий	Руководитель группы
Ярославская Ирина Викторовна	Заведующий производством	Координатор группы
Лялина Екатерина Николаевна	Делопроизводитель	Технический секретарь
Максимова Юлия Александровна	Кладовщик	Член группы

**Задачи группы:** верификация принципов ХАССП, анализ рисков заражения продукции, выработка совместных решений и внедрение их в практику по безопасности пищевой продукции, контроль выполнения программы безопасности пищевой продукции, разработка документации, обучение персонала.

**Руководитель группы:**

Руководитель группы выполняет следующие обязанности:

- формировать состав рабочей группы в соответствии с областью разработки, распределять работу и обязанности;
- организовывать работу группы;
- руководить работами по разработке и внедрению системы ХАССП;
- обеспечивать выполнение согласованного плана;
- обеспечивать подготовку и обучение группы;
- руководить работами по разработке и актуализации необходимой документации;
- организовывать контроль выполнения требований системы;
- организовать контроль за мониторингом контрольно-критических точек;

**Технический секретарь:**

Технический секретарь выполняет следующие обязанности:

- регистрация членов группы на заседаниях;
- ведение протоколов решений, принятых рабочей группой.

2. При разработке системы ХАССП руководствоваться требованиями ТР ТС 021/2011 "О безопасности пищевой продукции", документами Codex Alimentarius, ГОСТ Р 51705.1-2001 и другими нормативными документами.

3. По необходимости группа ХАССП может привлекать руководителей и специалистов других служб/отделов.

4. Анализ и утверждение плана ХАССП проводится высшим руководством организации не реже одного раза в год, по результатам совещания оформляется протокол.

Регистрация изменений и контроль за актуализацией версий ведется в документе «Лист регистраций пересмотров и изменений».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.