

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Льговский детский сад»
муниципального образования — Рязанский муниципальный район
Рязанской области**

ОГРН — 1036216000919

ИНН — 6215010401/КПП — 6215 01 001

390509, Рязанская область, Рязанский район, с. Льгово, ул. Колхозная, д.18

Тел.: (4912) 26-17-98,

Приказ

с. Льгово

10.01.2022г.

№ 26

О создании рабочей группы по разработке и внедрению принципов ХАССП,
утверждение программы ХАССП в МБДОУ «Льговский детский сад»

С соответствии 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 МБДОУ «Льговский детский сад» по разработке и внедрению системы ХАССП в составе:

Координатор группы - Трушина Н.Ю., заведующий

Руководитель группы - Сугрובה Н.В., старший воспитатель

Член рабочей группы ХАССП, секретарь - Анохина Ю.С., медицинская сестра

Член рабочей группы ХАССП - Полина А.И., завхоз

Член рабочей группы ХАССП - Минаева Л.М., повар детского питания

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 МБДОУ «Льговский детский сад».

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. Заведующему Трушиной Н.Ю., координатору, утвердить функции рабочей группы ХАССП в ДОУ 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 заведующего, 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 секретаря рабочей группы ХАССП

- доведение до исполнителей решения группы.

9. Координатору и секретарю рабочей группы ХАССП организовать внутренние проверки в соответствии с планом контроля организации питания.

8. 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



Н.Ю. Трушина