Документ подписан электронной подписью
Сертификат:
662253484342347585539912937260028901789864378853
Владелец: Садикова Ольга Александровна
Действителен: с 22.05.2020 г. по 22.08.2021 г.

Управление образования Администрации города Иванова
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка- детский сад № 21

г. Иваново, 153006, ул. 13-й Проезд, д.16 тел. 8(4932) 31-18-22

ПРИКАЗ

От «11» 01 2021 г. №1/пр

О создании группы ХАССП,
разработке и внедрении системы ХАССП

Для обеспечения качества и безопасности выпускаемой продукции и предотвращения риска заражения продукции, для подтверждения выполнения требований ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», дальнейшего укрепления доверия потребителей к деятельности муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - детский сад № 21», повышения их удовлетворенности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить постоянную группу по безопасности пищевой продукции – группу ХАССП в следующем составе:

- заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №21» Садикова Ольга Александровна;
- заведующий хозяйством- Петрунина Светлана Викторовна;
- старший воспитатель- Соколова Елена Сергеевна;
- повар- Польная Татьяна Ивановна.

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: Садикова Ольга Александровна.

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 ХАССП в подразделениях;
- организовать контроль за мониторингом контрольно-критических точек;
- отвечать за поддержание связи с внешними организациями;
- другие.

Технический секретарь: Соколова Елена Сергеевна.

Технический секретарь выполняет следующие обязанности:

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

2. Утвердить Положение о рабочей группе.

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

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

4. Разработку и внедрение системы ХАССП провести в срок до 01.04.2021 года.

5. 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».

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «ЦРР-д/с №21» Садик О.А.Садикова