

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Средняя общеобразовательная школа №5 г.Назрань»  
(ГБОУ «СОШ№5 г.Назрань»)

**ПРИКАЗ**

«31» августа 2022г.

№ 208А

г. Назрань

**О создании постоянно действующей рабочей группы ХАССП**

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», в целях разработки и внедрения системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее – ХАССП)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать постоянно действующую рабочую группу ГБОУ «СОШ№5 г.Назрань» в следующем составе:

Председатель: Евлоева Р.С., ответственный за организацию питания.

Члены комиссии: Мусиев З.М. , заместитель директора по АХЧ;

Куштова М.М., повар;

Гандалоева З.М., медсестра;

Дарсигова М.Ш. зам.директора по УВР.

2. Постоянно действующей рабочей группе ХАССП:

- провести анализ опасных факторов, существенно влияющих на безопасность пищевой продукции;
- определить критические точки контроля и установить их критические пределы;
- установить систему мониторинга контроля 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 группе ХАССП:

- руководить деятельностью группы;
- разработать формы рабочей документации группы;
- отчитываться о работе группы директору ГБОУ «СОШ№5 г.Назрань»;

4. Секретарю постоянно действующей рабочей группе ХАССП:

- организовывать заседания рабочей группы;
- регистрировать членов рабочей группы на заседаниях;
- вести протоколы решений, принятых рабочей группой.

5. Секретарю Мальсаговой Л.Р. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор:



Мальсагова Р.К.

С приказом ознакомлены:

*Handwritten signatures in blue ink.*