



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИМОРСКОГО РАЙОНА  
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа № 199  
Приморского района Санкт-Петербурга  
197082, Санкт-Петербург, ул. Оптиков, д.45, корпус 3, стр. 1  
тел. +7(812)246-79-91 [school199@obr.gov.spb.ru](mailto:school199@obr.gov.spb.ru)

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом ГБОУ школа №199  
Приморского района  
Санкт-Петербурга  
от «01» сентября 2022 г. № 16/28

**ПРИКАЗ**

**О создании рабочей группы по разработке  
и внедрению принципов ХАССП**

В 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 ГБОУ школе №199 Приморского района Санкт-Петербурга:  
Координатор: Протасова Ольга Валерьевна  
Технический секретарь: Курбатова Мария Сергеевна  
Члены рабочей группы:  
Член рабочей группы ХАССП- Кузнецова Наталья Александровна  
Член рабочей группы ХАССП- Братчин Эдуард Валентинович  
Член рабочей группы ХАССП- Коновальчик Анастасия Владимировна.
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.
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. Координатору утвердить функции рабочей группы ХАССП на предприятии 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 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 технического секретаря рабочей группы ХАССП доведение до исполнителей решения группы.
  9. Заместителю директора по УВР организовать внутренние проверки в соответствии с планом контроля организации питания.
  10. 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. Данный приказ довести до сведения работников.