МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района»
Чеченской Республики
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №5 г. Ачхой-Мартан»
Ачхой-Мартановского муниципального района
(МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан»)

Нохчийн Республикан
МХЬ «Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан дешаран дакъа»
Муниципальни бюджетни йукъардешаран хьукмат
«Т1ехьа-Мартанан №5 йолу йуккъера йукъардешаран ишкола»
Т1ехьа-Мартанан муниципальни к1оштан
(МБЙУХЬ «Т1ехьа-Мартанан №5 йолу ЙУЙУИ»)

ПРИКАЗ

31 августа 2026 г. №257-од

Ачхой-Мартан

о создании постоянно действующей рабочей группы ХАССП

В соответствии с СанПиН 2.3/2.4.4282-26 «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», ГОСТ Р 51705.1-2024 «Системы менеджмента качества. Управление качеством и безопасностью пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования», в целях разработки и внедрения системы анализа рисков и критических контрольных точек (далее – ХАССП) п р и к а з ы в а ю :

1. Создать постоянно действующую рабочую группу ХАССП МБОУ «СОШ №5 г. Ачхой-Мартан» (далее – рабочая группа, школа) в следующем составе:

Координатор	Кантаеву М.А., ответственный по питанию
Секретарь	Майрабиева Л.Л
Члены группы:	Мажидов УА., заведующий хозяйством Ахтаханова З.Ю., кухонный рабочий (повар)

2. Постоянно действующей рабочей группе:

- провести анализ опасных факторов, существенно влияющих на безопасность пищевой продукции;
- определить критические точки контроля и установить их критические пределы;
- установить систему мониторинга 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 группы:
- координировать работу группы;
- разработать формы рабочей документации группы;
- отчитываться о работе группы руководству школы;
- вносить изменения в состав рабочей группы в случае необходимости;
- распределять работу и обязанности между членами рабочей группы.

4. Секретарю постоянно действующей рабочей группы:
- организовывать заседания рабочей группы;
- регистрировать членов рабочей группы на заседаниях;
- вести протоколы решений, принятых рабочей группой.

5. Делопроизводителю (секретарю) Асламбековой Л.И. довести настоящий приказ до сведения указанных в нем лиц под подпись.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор М.Х. Амриева

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ABCC736AF1F095BA282BC9B9B93E66F0
Владелец: Амриева Мадина Хусеновна
Действителен: с 10.10.2025 до 03.01.2027