



**УПРАВЛІННЯ ОСВІТИ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ
УМАНСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
Уманська гімназія №11
Уманської міської ради Черкаської області**

НАКАЗ

01.01.2024

м. Умань

№ 01-г/01-22

Про зміни складу
групи НАССР

У зв'язку зі зміною складу групи НАССР та розподілу обов'язків між членами групи НАССР

НАКАЗУЮ:

1. Створити нову робочу групу по розробці та впровадженню системи НАССР ускладі:

Керівник групи: Миколайко О.В., заступник директора з навчальної роботи

Заступник керівника: Яковенко Н.М., соціальний педагог

Члени групи:

- Ляховецька Ю.А., кухар
- Коваленко Р.В., заступник директора з господарської роботи

2. Робочій групі НАССР:

2.1. Продовжувати впроваджувати в закладі систему НАССР.

2.2. Проводити аналіз безпечності та якості продукції, ефективності системи НАССР.

3. Керівнику групи затвердити робочий план з розподілення обов'язків між членами групи НАССР. (Додається)

4. Довести до відома працівників даний наказ.

5. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Директор

Володимир СОКИРСЬКИЙ

З наказом ознайомлені:

Оксана МИКОЛАЙКО
Наталя ЯКОВЕНКО
Юлія ЛЯХОВЕЦЬКА
Роман КОВАЛЕНКО

Додаток до наказу УГ №11
Уманської міської ради
Від 01.01.2024 р. № 01-Г/ 01-22

Розподіл обов'язків між членами групи НАССР

Керівник групи Миколайко О.В.	Забезпечує, щоб склад робочої групи відповідав сфері застосування та потребам дослідження. Вносить зміни до складу робочої групи, у разі потреби. Координує роботу робочої групи, забезпечуючи розроблення, впровадження та підтримування системи НАССР. Забезпечує дотримання розробленого та узгодженого плану робіт. Розподіляє види робіт та відповідальність за їх виконання. Доводить до виконавців рішення групи. Забезпечує дотримання системного підходу. Головує на засіданнях робочої групи й надає можливість вільно висловлювати свої думки кожному члену групи. Звітує перед керівництвом підприємства за використані груповою ресурси. Своєчасно актуалізує фонд документації, необхідної в рамках здійснення програм-передумов: - комплектує фонд нормативної та технічної документації; - своєчасно забезпечує структурні підрозділи необхідними нормативними та нормативно-правовими актами, СанПіН тощо; - своєчасно вилучає застарілі документи.
Заступник керівника Яковенко Н.М.	1. Контролює процеси: 1.1. Ведення документації з питань харчування. 1.2. Прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних і побутових приміщень та інших поверхонь. 1.3. Здоров'я та гігієну персоналу. 1.4. Поводження зі сміттям, його збір та видалення з потужності. 2. Контролює питання: 2.1. Уникнення перехресного забруднення. 2.2. Дотримання вимог утримання стану приміщень, обладнання, технічного обслуговування обладнання. 3. Аналізує небезпеки. 4. Оформляє результати контролю розробки Програм-передумов щодо здоров'я та гігієни персоналу - Проводить аналіз потенційних небезпек

	- Здійснює контроль якості та безпечності харчових продуктів - Виконує забезпечення вимог щодо безпечності харчової продукції, які встановлені в документах, що регламентують їх діяльність (Робочі інструкції, операційні інструкції тощо.).
Член групи 1 Ляховецька Ю.А.	1. Здійснює облік норм харчування 2. Здійснює обмін інформацією в рамках своєї компетентності. 3. Організовує виробництво харчової продукції відповідно до виробничих потужностей, наявного технологічного обладнання. 4. Визначає асортимент продукції, що виробляється. 5. Виконує вимоги щодо забезпечення безпечності харчової продукції, встановлені в документах, що регламентують їх діяльність (Робочі інструкції, операційні інструкції тощо.) 6. Контролює процеси: - Приймання продовольчої сировини і продуктів харчування. - Зберігання продовольчої сировини і продуктів харчування. - Видачі продовольчої сировини і продуктів харчування з комори на харчоблок. - Обробки сирих і готових продуктів. - Холодної та термічної обробки. - Зберігання готової продукції. - Видачі готової продукції з харчоблоку. - Зберігання продуктів і продовольчої сировини, технологічні процеси приготування страв. - Поводження зі сміттям, його збір та видалення з потужності. 7. Здійснює складування сировини і готової продукції; 8. Створює належні умови зберігання сировини, допоміжних матеріалів і готової продукції; 9. Дотримується принципів ротації сировини і готової продукції (системи поновлення товарних запасів). 10. Вилучає та повертає постачальнику у встановлених законом випадках харчові продукти, які потрапляють в комору, якщо встановлено, що ці продукти можуть спричинити шкідливий вплив для здоров'я людини. 11. Проводить оцінку ризику забруднення від повітря харчових продуктів. 12. Визначає критичні точки контролю. 13. Встановлює критичні межі для критичних точок контролю. 14. Розробляє заходи щодо порядку дій у разі відхилення від встановлених граничних значень ККТ. 15. Визначає фактори ризику.

	16. Встановлює процедури моніторингу щодо критичних контрольних точок. 17. Розробляє коригувальні дії для кожної контрольної критичної точки. 18. Здійснює: - Розробку Програм-передумов щодо контролю технологічних процесів - Проводить верифікацію та валідацію - Розробку блок-схем технологічного процесу, опису продуктів, калькуляційних карток - Розробку опису продуктів - Розробку меню-розклад 19. Веде журнали контролю відповідно до програм-передумов
Член групи 2 Коваленко Р.В.	1. Контролює питання: 1.1. Дотримання вимог утримання стану приміщень, обладнання, технічного обслуговування обладнання. 1.2. Стану комунікацій –вентиляції, водопроводів, електро- та газопостачання, освітлення. 1.3. Безпечності води, предметів та матеріалів, які контактують із харчовими продуктами. 2. Розробляє схеми виробничих, допоміжних та побутових приміщень. 3.Оформляє результати контролю. - Розробка Програм-передумов щодо планування та стану комунікацій: вентиляції, водопостачання, водовідведення, електро- та газопостачання, освітлення. - Розробка Програм-передумов щодо контролю за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби. - Розробка Програм-передумов щодо належного Планування виробничих, допоміжних і побутових приміщень.