

Утверждаю:
Заведующий МБДОУ «Беллыкский детский сад»
_____ О.А.Углева
Приказ № 01-14-12 от 11.01.2021 г.

Положение о рабочей группе ХАССП

ДП – 03-2021

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, порядок работы, обязанности членов рабочей группы ХАССП.

Группа ХАССП – это группа специалистов с квалификацией в разных областях, которая разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему безопасности пищевой продукции, основанную на принципах ХАССП.

Группа ХАССП создается приказом заведующего. В состав группы ХАССП входят руководитель, технический секретарь, члены группы, а также, при необходимости, консультанты соответствующей области компетентности. Каждый участок учреждения, участвующий в обеспечении безопасности пищевой продукции, должен быть представлен в группе ХАССП.

Все члены группы ХАССП должны быть компетентными, иметь соответствующее образование, профессиональную подготовку, навыки и опыт работы.

В своей деятельности группа ХАССП руководствуется требованиями нормативных правовых актов, национальных стандартов, приказами и распоряжениями директора, руководящими и методическими документами по разработке и внедрению системы безопасности пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП.

Группа ХАССП осуществляет свою работу в соответствии с Политикой и целями учреждения в области безопасности пищевой продукции.

2. Нормативные ссылки

ТР ТС 021/2011 Технический Регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»

ГОСТ Р 51705.1-2001 Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования

ГОСТ Р ИСО 22000-2007 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции»

3. Термины, определения и сокращения

Термины и определения употреблены в соответствии с ГОСТ Р 51705.1-2001, ГОСТ Р ИСО 22000-2007.

ХАССП – (анализ рисков и критические контрольные точки): концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции;

Система ХАССП - совокупность организационной структуры, документов, производственных процессов и ресурсов, необходимых для реализации ХАССП;
БПП – безопасность пищевой продукции;
СБПП – система безопасности пищевой продукции, основанная на принципах ХАССП;
ККТ – критическая контрольная точка.

4. Основные задачи группы ХАССП

Основными задачами группы ХАССП являются:

- разработка, внедрение и совершенствование СБПП;
- разработка необходимых процедур, методик, инструкций в области БПП;
- определение ККТ и критических пределов для каждой ККТ, контроль их соблюдения;
- изучение причин, вызывающих выпуск опасной или потенциально опасной продукции,
- разработка необходимых корректирующих и предупреждающих мероприятий;
- проведение оценки продукции, произведенной при возникновении чрезвычайных ситуаций, для предотвращения выпуска потенциально опасной продукции;
- проведение анализа и оценки опасностей в случаях:
 - а) *поступления претензий от получателей услуги;*
 - б) *выпуска новой продукции;*
 - в) *внесения изменений в технологические схемы;*
 - г) *замены оборудования;*
 - д) *в других случаях, возникновение которых может оказать влияние на безопасность продукции;*
- предоставление отчетов заведующему о функционировании СБПП;
- предложение решений по результатам проверок контрольно-надзорных органов, анализа показателей деятельности учреждения в области БПП, разработка мер по предотвращению работ, не соответствующих установленным требованиям;
- обучение работников учреждения элементам СБПП, входящих в их область компетенции и необходимых для разработки, внедрения и поддержания СБПП;
- ведение записей¹ по итогам проводимых заседаний группы ХАССП; поддержание в актуальном состоянии документации СБПП.

5. Основные функции группы ХАССП

5.1. Руководитель группы ХАССП выполняет следующие функции:

- вносит предложения директору об изменении состава группы в случае необходимости;
- координирует работу группы;
- распределяет работу и обязанности;
- доводит до исполнителя решения группы;
- обеспечивает охват всей области разработки системы;
- принимает меры в случае невыполнения решений группы;
- представляет свободное выражение мнений каждому члену группы;
- устраняет конфликтные ситуации между членами группы и их участками; представляет группу в руководстве учреждения.

5.2. Технический секретарь группы ХАССП выполняет следующие функции:

- организовывает заседания группы;
- регистрирует членов группы на заседаниях;

¹ Записи – особый вид документа, который содержит свидетельства соответствия требованиям и свидетельства эффективной работы СБПП (например, отчет о выполненной работе, рабочие записи анализа причин выпуска несоответствующей продукции, работа по претензии получателей услуг, отчет по проведенным корректирующим и предупреждающим мероприятиям и т.п.).

- ведёт протоколы решений, принятых рабочей группой; отслеживает исполнение решений группы;
- при несвоевременном выполнении решений группы докладывает обо всех обстоятельствах руководителю группы.

5.3. Члены группы выполняют следующие функции:

- присутствуют на всех заседаниях группы, за исключением уважительных причин отсутствия;
- учитывают мнение других членов группы;
- выполняют распоряжения руководителя группы, касающиеся СБПП;
- предоставляют в рамках своей компетенции информацию по рассматриваемому вопросу;
- избегают конфликтных ситуаций с другими членами группы.

6. Права и ответственность членов группы ХАССП

6.1 Члены группы ХАССП имеют право:

- вносить изменения, поправки в документацию по СБПП, контролировать работу всех участков на предмет соответствия политики учреждения в области БПП;
- предлагать решения по всем выявленным недостаткам в производственной деятельности учреждения, влекущим выпуск опасной продукции, предлагать и предпринимать меры по их устранению;
- получать доступ ко всем документам, касающимся БПП;
- получать от руководства своевременную информацию о новых продуктах, сырье и/или материалах, изменениях в технологии и/или процессах, а также другие сведения, касающиеся безопасности продукции.

6.2 Члены группы ХАССП несут ответственность за:

- ненадлежащее выполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определённых трудовым законодательством РФ;
- несоблюдение обязательств в области БПП и невыполнение требований СБПП; низкую исполнительскую дисциплину; несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности, причинение материального ущерба учреждению, в пределах, определённых законодательством РФ.

7. Порядок работы группы ХАССП

Заседания группы ХАССП проводятся не реже одного раза в две недели в период разработки и внедрения СБПП, и не реже одного раза в квартал в период функционирования СБПП.

В период между заседаниями члены группы ХАССП, кроме исполнения своих непосредственных должностных обязанностей, занимаются сбором, систематизацией и обработкой информации по рассматриваемым вопросам, а также исполнением решений группы ХАССП.

Предварительная дата и время очередного заседания группы ХАССП устанавливается и согласовывается на предыдущем заседании и может быть уточнена за пять дней до намеченной даты. Переносить сроки очередного заседания группы ХАССП имеет право только руководитель.

Заседание группы считается несостоявшимся в случае отсутствия руководителя группы ХАССП, технического секретаря группы ХАССП или лиц, их замещающих, любого из членов группы, который имеет прямое отношение к рассматриваемому вопросу.

Работа группы ХАССП организуется следующим образом: не позднее трёх дней до очередного заседания группы технический секретарь составляет повестку дня заседания и знакомит с ней членов группы. В повестку дня включаются вопросы, предполагаемые для рассмотрения, включая рассмотрение выполнения решений предыдущих заседаний группы. В

повестке дня отражается дата, время и место проведения заседания группы. На заседания группы ХАССП могут быть приглашены консультанты, компетентные в соответствующей области. Форма повестки дня заседания группы приведена в приложении А.

Решения на заседании группы принимаются сообща, однако право принятия окончательного решения остаётся за руководителем группы ХАССП.

Все решения, поручения, ответственные за выполнение решений, сроки исполнения, особые мнения заносятся в протокол заседания группы, который оформляет технический секретарь группы. Протокол заседания группы подписывают руководитель и технический секретарь. Форма протокола заседания группы приведена в приложении Б.

С протоколом заседания группы ХАССП знакомятся члены группы и другие работники, ответственные за исполнение решений, указанных в протоколе заседания группы.

С

Разработал:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

Согласовал:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

Ознакомлен:

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

_____	_____	_____	_____
должность	подпись	ФИО	дата

Форма повестки дня заседания группы ХАССП

Повестка дня
заседания группы ХАССП № _____

Дата

Место

Время

Вопрос	Докладчик

Руководитель группы ХАССП _____

Технический секретарь _____

Приложение Б

Форма протокола заседания группы ХАССП

Протокол №
заседания группы ХАССП

Дата

Место

Время

Рассматриваемый вопрос	Принятое решение	Ответственный	Срок исполнения	Примечание

Руководитель группы ХАССП _____

Технический секретарь _____