

ПРИНЯТО

Решением Общего собрания
ГБДОУ детского сада № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Протокол от 10.01.2022 № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
ГБДОУ детским садом № 54
комбинированного вида
Красносельского района СПб
Вершковской И.Ю.
от 11.01.2022 № 25-од

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ХАССП ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА № 54 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА КРАСНОСЕЛЬСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

1. Цели и область применения

1.1. Цель настоящего Положения о рабочей группе ХАССП Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее - Положение) - установление задач и функций группы ХАССП, определение ее состава, организации и порядка работы в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 54 комбинированного вида Красносельского района Санкт-Петербурга (далее – Образовательном учреждении).

1.2. Данный документ разработан в соответствии с требованиями ХАССП и обязателен для применения всеми сотрудниками Образовательного учреждения.

2. Нормативные документы

2.1. ГОСТ Р 51705.1-2001 «Управление качеством пищевых продуктов на основании принципов ХАССП»

2.2. ТР ТС 021/2011 Технический регламент таможенного союза «О безопасности пищевой продукции»

3. Определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применяются следующие основные сокращения:

3.1.1. Документация ХАССП – все действующие документы, разработанные и внедренные в соответствии с требованиями ХАССП;

3.1.2. Рабочая группа ХАССП – группа сотрудников Образовательного учреждения, которая разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему ХАССП

3.1.3. Определение понятий и сокращений, не описанных в настоящем разделе Положения, определяется в соответствии с законодательством, РФ или иными внутренними документами Образовательного учреждения.

4. Ответственность

4.1. Рабочая группа ХАССП несет ответственность за:

- разработку, внедрение и поддержание ХАССП в рабочем состоянии;
- полное, своевременное и качественное выполнение возложенных на нее настоящим Положением, задач и рациональное использование представленных прав и ресурсов;
- качественный подход к решению всех вопросов, выносимых на обсуждение;
- принимаемые решения.

4.2. Рабочая группа ХАССП организует и координирует работы по разработке, внедрению, совершенствованию и функционированию ХАССП Образовательным учреждением в соответствии с установленными требованиями.

5. Общие положения

5.1. Рабочая группа ХАССП создается в соответствии с требованиями ХАССП из числа сотрудников Образовательного учреждения, обладающих необходимым опытом, работы, квалификацией и компетенцией.

5.2. Персональный состав Рабочей группы ХАССП утверждается заведующим Образовательным учреждением.

5.3. Члены Рабочей группы ХАССП в совокупности должны обладать достаточными знаниями и опытом в области технологии управления качеством, обслуживания оборудования и контрольно-измерительных приборов, а также в части нормативных и технических документов на продукцию.

5.4. Решения Рабочей группы ХАССП в части разработки и внедрения документов ХАССП имеют силу приказа.

5.5. Рабочая группа ХАССП в своей работе руководствуется Техническими регламентами, законодательством, стандартом ХАССП, постановлениями и указаниями заведующего Образовательным учреждением, организационно-методическими документами и процедурными документами ХАССП.

6. Основные задачи и функции

6.1. Основными задачами Рабочей группы ХАССП является:

- формирование Политики ХАССП;
- организация, координация и контроль деятельности Образовательного учреждения по реализации Политики и стандарта ХАССП;
- организационное руководство Образовательной организацией в области разработки, внедрения, обеспечения функционирования и улучшения ХАССП;
- организация разработки и рассмотрение выполнения планов и мероприятий по обеспечению качества выполняемых всех работ в Образовательном учреждении.

6.2. Функции Рабочей группы ХАССП:

- анализ и выявление всех видов опасностей, которым может быть подвергнута продукция на всех ее этапах производства, а также выявление всех возможных опасных факторов, которые могут быть в производственных процессах;
- разработка блок-схем основных производственных процессов и планов производственных помещений;
- разработка программы проверки ХАССП в Образовательном учреждении;
- выработка основных направлений повышения качества работ в Образовательном учреждении;
- рассмотрение проектов документов по вопросам ХАССП, их своевременное согласование и утверждение при необходимости;
- рассмотрение, планов корректирующих и предупреждающих мероприятий по результатам внутренних и внешних проверок ХАССП;
- анализ функционирования ХАССП, разработка мероприятий по ее улучшению, и последующий контроль реализации данных мероприятий;
- решение спорных вопросов, возникших в процессе организации и ведения работ по созданию, внедрению и поддержанию в действующем состоянии ХАССП.

7. Регламент работы

7.1. Подготовка проектов документов заседаний Рабочей группы ХАССП, а также любой другой документации группы осуществляется Техническим Секретарем.

7.2. В случае отсутствия Координатора и/или Технического Секретаря их функции выполняют другие члены Рабочей группы ХАССП, которые должны быть заранее назначены Координатором.

7.3. Решение о проведении очередного заседания принимает ее Координатор. При необходимости Координатор группы должен согласовать время и место проведения заседания с заведующим Образовательным учреждением.

7.4. Руководство Образовательным учреждением берет на себя обязательство и обеспечивает предоставление следующих ресурсов:

- Время и место для заседаний, анализа, самообучения и подготовки документов;
- Средства на первоначальное обучение членов Рабочей группы ХАССП;
- Необходимую документацию;
- Доступ к источникам информации;
- Вычислительную и орг. технику, необходимое программное обеспечение.

7.5. Координатор Рабочей группы ХАССП должен подготовить повестку дня, с которой, члены Рабочей группы должны быть ознакомлены Техническим Секретарем не позднее одного рабочего дня до заседания, по любым средствам связи (рассылка копии повестки дня в письменном или электронном виде, оповещение по телефону/факсу и т.п.).

7.6. Ответственность за непосредственную организацию заседания Рабочей группы ХАССП несет ее Технический секретарь.

7.7. К участию в работе Рабочей группы ХАССП могут привлекаться любые работники Образовательного учреждения, внешние эксперты и консультанты.

7.8. Решения по рассматриваемым вопросам, принимается простым большинством голосов при открытом голосовании.

7.9. Координатор группы имеет право решающего голоса по спорным вопросам.

7.10. Заседания Рабочей группы ХАССП должны проводиться по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц.

7.11. Факт проведения заседания, повестка дня, участники и основные рассматриваемые вопросы фиксируются Техническим Секретарем путем, ведения протокола. Технический Секретарь несет ответственность за регистрацию членов группы на заседании.

7.12. После завершения заседания, протокол подписывается Техническим Секретарем и утверждается Координатором группы. Все члены Рабочей группы ХАССП и участники заседания должны быть ознакомлены с содержанием Протокола. В случае необходимости, с протоколом может быть ознакомлен и все остальные сотрудники Образовательного учреждения.

8. Координатор группы

8.1. Координатор Рабочей группы ХАССП назначается Приказом заведующего Образовательной организацией. Также Координатором может выступать сам заведующий Образовательной организацией.

8.2. Координатор группы несет ответственность за координацию и организацию работы группы.

8.3. Координатор группы должен обладать необходимым уровнем знаний, иметь соответствующую квалификацию и компетенцию в области ХАССП и управления предприятием.

8.4. Координатор Рабочей группы ХАССП:

- формирует персональный состав Рабочей группы ХАССП и предоставляет его на рассмотрение заведующему Образовательным учреждением;
- имеет право вносить изменения в персональный состав Рабочей группы ХАССП, в случае необходимости;
- координирует всю работу Рабочей группы ХАССП, в соответствии с целями, задачами и функциями группы;

- обеспечивает выполнение плана мероприятий, утвержденного Рабочей группой ХАССП;
- осуществляет непосредственное распределение обязанностей среди членов Рабочей группы ХАССП;
- обеспечивает охват всей области разработки ХАССП;
- обеспечивает подготовку и организацию необходимого обучения членов Рабочей группы ХАССП;
- организует процессы разработки, согласования, внедрения, актуализации и поддержания в рабочем состоянии ХАССП;
- уведомляет заведующего Образовательным учреждением о результативности и пригодности ХАССП;
- осуществляет внешний обмен информацией по вопросам функционирования ХАССП с третьими лицами и контрагентами Образовательного учреждения, а также с сертифицирующими и контролирующими органами;
- организывает и контролирует в Образовательном учреждении внутренний обмен информацией по вопросам функционирования ХАССП;
- принимает все необходимые меры, чтобы избежать трений и конфликтов внутри Рабочей группы ХАССП;
- утверждает Протоколы заседаний Рабочей группы ХАССП;
- доводит до исполнителей решения Рабочей группы ХАССП;
- отвечает за проведение других действий согласно требованиям ХАССП и настоящим Положением;
- осуществляет контроль выполнения решений Рабочей группы ХАССП.

9. Права Рабочей группы ХАССП

9.1. Рабочая группа ХАССП и ее Координатор имеет право:

- решать вопросы, связанные с функционированием ХАССП;
- участвовать в подготовке приказов и других организационно-распорядительных документов.