

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИРКУТСКА

КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКЕ И КУЛЬТУРЕ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ИРКУТСКА  
ДЕТСКИЙ САД № 114  
(МБДОУ г. ИРКУТСКА ДЕТСКИЙ САД № 114)

664017 - Иркутск, ул.Помяловского, 1а; тел/факс – 42-38-59, Наш e-mail:detskiisad114@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ

г. Иркутска детского сада № 114

Г.Г. Тугалукова



приказ № \_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о рабочей группе ХАССП

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Рабочая группа по Hazard Analysis and Critical Control Points (англ., далее ХАССП – анализ опасностей и критических контрольных точек) создается в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении г. Иркутска детский сад № 114 (далее – МБДОУ) приказом заведующего МБДОУ. В рабочую группу ХАССП входят специалисты МБДОУ, назначенные приказом заведующего МБДОУ. Возглавляет рабочую группу ХАССП координатор, также в состав рабочей группы ХАССП входит технический секретарь.

1.2 Назначение производится на период разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента безопасности пищевой продукции в соответствии с принципами ХАССП. Координатор, а также члены рабочей группы ХАССП подчиняются непосредственно заведующему МБДОУ.

1.3 Освобождение от обязанностей производится приказом заведующего МБДОУ.

1.4 Руководство МБДОУ (согласно структуре и ответственности, существующей в МБДОУ) устанавливает меру ответственности и уровень полномочий Координатора рабочей группы и членов рабочей группы ХАССП.

1.5 Проведению работ по созданию и внедрению принципов управления качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП должно предшествовать обучение специалистов группы ХАССП

1.6 В своей деятельности Координатор группы и члены рабочей группы ХАССП руководствуются:

- государственными правовыми и нормативными актами, регламентирующими производственно-хозяйственную деятельность предприятия;
  - организационными и распорядительными документами органов Государственного надзора по профилю осуществляемой деятельности;
  - настоящим положением;
  - приказами, распоряжениями указаниями заведующего МБДОУ
- 1.7 Руководство МБДОУ для эффективной деятельности группы должно обеспечить:
- время и место для заседаний рабочей группы;

- финансовые средства (обучение, организация работ, консультационные услуги)
- документацию, необходимую для работы группы ХАССП
- доступ к источникам информации

## 2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ХАССП

Рабочая группа системы ХАССП не должна формироваться исходя из иерархической структуры предприятия.

Основными задачами группы системы ХАССП, отвечающей за внедрение системы, на производстве являются:

- определение микробиологических, физических, химических и других факторов, возникающих при производстве продуктов питания на всех стадиях технологических процессов;
- определение вероятности появления опасных факторов в технологическом процессе в зависимости от степени их опасностей;
- определение критических точек технологических процессов на производстве;
- установление критических пределов для каждого опасного фактора;
- разработка мониторинговых мероприятий;
- разработка корректирующих мероприятий по устранению или уменьшению опасных факторов;
- разработка и применение процедур проверки эффективности функционирования системы ХАССП
- установление документирующей системы регистрации полученных данных;
- обеспечение, доведение рабочих листов системы ХАССП на пищеблок, назначение лиц, ответственных за выполнение мероприятий, разработанных в рабочих листах.

## 3. ПРАВА И ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ КООРДИНАТОРА ТЕХНИЧЕСКОГО СЕКРЕТАРЯ И ЧЛЕНОВ ГРУППЫ СМБПП

Координатор возглавляет группу системы ХАССП организует ее работу, принимает участие:

- В формировании группы и внесении изменений в состав группы в случае необходимости;
- В обеспечении первичного и последующих обучений членов группы системы ХАССП и персонала производства в соответствии с необходимостью;
- В утверждении методов по мониторингу, отбору проб, методикам испытаний, инструкций по контролю качества и безопасности;
- В утверждении поставщиков сырья, вспомогательных и упаковочных материалов, оборудования;
- В утверждении рабочих и должностных инструкций и иных документов, регламентирующих деятельность сотрудников в области безопасности и качества продукции, включая внесение изменений;
- В обеспечении проведения внутренних аудитов и подготовке к внешним аудитам;
- Разрабатывает План проведения внутренних проверок и согласовывает его с высшим руководством;
- Проводит внутренние проверки элементов системы контроля качества продукции;
- Обеспечивает сбор информации для Высшего руководства в части проведения анализа деятельности МБДОУ.

Координатор осуществляет контроль:

- За работой группы по безопасности;

- За работой привлеченных внешних специалистов;
- За проведением проверки, валидации и калибровки необходимого оборудования;
- За выполнением согласованного Плана разработки, внедрения и функционирования системы менеджмента по безопасности;
- За выполнением согласованного Плана проведения технического обслуживания и ремонта производственного помещения, технологического оборудования, инвентаря.
- За санитарно-гигиеническим состоянием производства;
- За соблюдением условий хранения продукции, сырья, вспомогательных и упаковочных материалов.

#### **Координатор обеспечивает:**

- Свободное выражение мнений каждого члена группы;
- Доведение до исполнителей решений группы;
- Комфортные условия для бесконфликтной работы группы.

**Технический секретарь** несет ответственность за вверенный ему участок разработки и внедрение принципов ХАССП.

- Подготавливает исходную информацию для разработки принципов управления качеством пищевых продуктов;
- Осуществляет разработку Плана проведения технического обслуживания и ремонта производственного помещения, технологического оборудования, инвентаря;
- Разрабатывает План-график обучения персонала;
- Разрабатывает блок-схемы производственного процесса;
- Разрабатывает План заседаний членов рабочей группы системы ХАССП
- Ведет документацию заседаний членов рабочей группы
- Осуществляет регистрацию жалоб и анализ рекламаций потребителей

#### **Осуществляет контроль:**

- За своевременностью медицинского контроля персонала
- За ведением и хранением документации и записей по вопросам безопасности продукции
- За согласованием текущих документов

#### **Члены рабочей группы ХАССП**

- В своей деятельности руководствуются государственными правовыми и нормативными актами, регламентирующими производственно – хозяйственную деятельность МБДОУ; организационными и распорядительными документами органов Государственного надзора по профилю осуществляемой деятельности; настоящим Положением; приказами, распоряжениями Заведующего МБДОУ.

- Имеют представление о прикладных аспектах пищевой микробиологии, владеют принципами ХАССП и методами их применения. Участвуют в описании продукции. А также знают технологические операции и оборудование, используемое в производственном процессе, правила обслуживания оборудования и контрольно – измерительных приборов, ознакомлены со всей нормативной и технической документацией на продукцию.

- Участвуют в заседаниях рабочей группы ХАССП

### **3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Координатор рабочей группы ХАССП несет ответственность:

- За своевременную разработку и внедрение принципов системы управления качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП
- За успешное функционирование элементов системы качества

**Координатор рабочей группы ХАССП несет персональную ответственность за качество и своевременность выполнения функций рабочей группы ХАССП**

### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ДОКУМЕНТ**

4.1 Право подать предложение на внесение изменений в документ, имеют члены рабочей группы ХАССП.

4.2 Решение о принятии предложения на внесение изменений (пересмотре, аннулировании) в документ принимает заведующий МБДОУ при согласовании с членами рабочей группы ХАССП.

4.3 Изменение в текст Положения вносит технический секретарь

### **5. ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

5.1 Место хранения контрольного экземпляра документа определяет Координатор рабочей группы ХАССП.

5.2 Срок хранения данного положения определяется координатором рабочей группы ХАССП. Оригинал аннулированного документа архивируется на весь период функционирования МБДОУ.