

Положение о рабочей группе по внедрению принципов ХАССП в систему питания

1 Общие положения

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, порядок работы, обязанности членов 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 директора. 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, приказов 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 директору о функционировании СБПП;
- предложение решений по результатам проверок контрольно-надзорных органов, анализа показателей деятельности учреждения в области БПП, разработка мер по предотвращению работ, несоответствующих установленным требованиям;
- обучение работников учреждения элементам СБПП, входящих в их область компетенции и необходимых для разработки, внедрения и поддержания СБПП;
- ведение записей по итогам проводимых заседаний группы ХАССП;
- поддержание в актуальном состоянии документации СБПП.

Примечание: 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.)

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;
- принимать 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;

- 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 или материалах, изменениях в технологии 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 месяц 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.

Приложение А.

Форма повестки дня заседания группы ХАССП

Повестка дня
заседания группы ХАССП № ____

Дата _____
Место _____
Время _____

Вопр	Докладчик

Руководитель группы ХАССП _____

Технический секретарь _____

Приложение Б.

Форма протокола заседания группы ХАССП

Протокол №
заседания группы ХАССП

Дата _____
Мест _____
Время _____

Рассматриваемый вопрос	Принятое решение	Ответственный	Срок исполнения	Примечание

Руководитель группы ХАССП _____

Технический секретарь _____