

Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Мурманской области «Ковдорский политехнический колледж»
(ГАПОУ МО КПК)

СОГЛАСОВАНО

Совет ГАПОУ МО «КПК»
Протокол № 7 от «22» июня 2018 г



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГАПОУ МО «КПК»

И.Г.Белоусов

*Приказ № 411 от «31» августа 2018 г.

**Положение о рабочей группе ХАССП
П СБПП 01-2018**

г.Ковдор
2018

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 на основе принципов ХАССП.

Группа ХАССП создается приказом директора учреждения. 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, нормативных документов, приказами и распоряжениями директора учреждения, руководящими и методическими документами по разработке и внедрению системы безопасности пищевой продукции на основе принципов 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

3.1. В настоящем положении применены термины и определения по ГОСТ Р 51705.1, ГОСТ Р ИСО 22000.

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;

3.2. В настоящем положении приведены следующие сокращения:

БПП – безопасность пищевой продукции;

СБПП – система безопасности пищевой продукции на основе принципов 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 потребителей;
- 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, не соответствующих 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 работы СБПП (например, отчет о выполненной работе, рабочие записи анализа причин выпуска несоответствующей продукции, работа по претензии потребителя, 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 среди членов группы;
- доводит до исполнителя решения группы;
- обеспечивает охват всей области разработки СБПП;
- 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:

- организует 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 политике 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.

Разработал:

Руководитель группы ХАССП
ГАПОУ МО «КПК»
«15» мая 2018 г.

О.Н.Бариева

Согласовал:Председатель профкома
ГАПОУ МО «КПК»

_____ С.Е.Проничева

Протокол № _____

от «_____» _____ 2018 г.

Ознакомлен:_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
*дата*_____
*должность*_____
*подпись*_____
*ФИО*_____
дата

Приложение А
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 _____