



ПОЛОЖЕННЯ про групу НАССР

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це положення регулює діяльність групи НАССР (далі Група НАССР) в закладі загальної середньої освіти .

1.2. Група НАССР створюється з метою здійснення координації діяльності ліцею забезпечення функціонування та підтримки в робочому стані системи НАССР, що відповідає вимогам Закону України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів» /ЗУ ВР 771/97/ та Наказу Мінагрополітики «Про затвердження Вимог щодо розробки, провадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)» /№ 590 – 01.10.2012/.

1.3. Група НАССР створюється, реорганізується і ліквідується розпорядженням директора закладу загальної середньої освіти.

1.4. Члени групи НАССР в сукупності повинні мати достатні знання і досвід в області технології управління якістю, обслуговування устаткування і контрольно-вимірювальних приладів, а також в частині нормативних і технічних документів на продукцію.

1.5. Група НАССР є постійно діючим органом, призначеним для вирішення питань, пов'язаних з:

- розробкою системи НАССР на основі вимог Наказу Мінагрополітики «Про затвердження Вимог щодо розробки, провадження та застосування постійно

діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпеністю харчових продуктів (НАССР)»;

- впровадженням і підтримкою системи НАССР в робочому стані;
- формуванням концепції побудови і поліпшення якості продукції, що виготовляється в Установі та системи НАССР.

1.6. У своїй діяльності група НАССР керується внутрішніми і зовнішніми нормативними документами, наказами директора ліцею, цим Положенням та іншими нормативними документами.

1.7. У своїх рішеннях Група НАССР керується методами і підходами, визначеними Законом України «Про основні принципи та вимоги до безпеки та якості харчових продуктів».

1.8. Рішення, прийняті Групою НАССР, є обов'язковими для виконання підрозділом і персоналом ЗЗСО після затвердження відповідними посадовими особами. При цьому подальші дії відповідальних осіб контролюються Групою НАССР аж до виконання рішень.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ГРУПИ НАССР:

2.1. Координація робіт зі створення, впровадження, підтримці в робочому стані і вдосконалення системи управління якістю продукції на основі принципів НАССР.

2.2. Розгляд питань, пов'язаних з підвищенням якості і безпеки продукції.

2.3. Аналіз результатів моніторингу системи НАССР.

2.4. Оцінку ефективності функціонування системи НАССР.

2.5. Планування заходів по постійному вдосконаленню системи НАССР.

3. СТРУКТУРА

3.1 Склад Групи НАССР затверджується наказом директора ЗЗСО.

3.2 До складу Групи НАССР входять працівники згідно з наказом директора Топорівської ЗОШ І-ІІІ ступенів .

3.3 З числа членів групи НАССР призначається координатор і технічний секретар.

3.4 При необхідності функції координатора і технічного секретаря можуть бути суміщені.

3.5 На засідання Групи НАССР можуть запрошуватися фахівці будь-якого підрозділу ЗЗСО для більш глибокого розгляду питань порядку денного.

4. ФУНКЦІЇ

4.1 Координатор виконує наступні функції:

- формує склад робочої групи відповідно до галузі розробки;
- вносить зміни до складу робочої групи в разі потреби;
- координує роботу групи;
- забезпечує виконання узгодженого плану;
- розподіляє роботу і обов'язки;
- забезпечує охоплення всієї області розробки;
- представляє вільне вираження думок кожного члена групи;
- робить все можливе, щоб уникнути непорозумінь чи конфліктів між членами групи і їх підрозділами;
- доводить до виконавців рішення групи;
- представляє групу в керівництві організації.

4.2 До обов'язків технічного секретаря входить:

- організація засідань групи;
- реєстрація членів групи на засіданнях;
- ведення протоколів рішень, прийнятих робочою групою.

4.3 Група НАССР виконує наступні функції:

- Визначення області поширення системи НАССР і виділення структурних підрозділів та співробітників, що беруть участь в її створенні, впровадженні та розвитку.
- Розробка Політики і систематична оцінка її придатності.
- Планування, контроль і оцінка робіт по створенню, підтримці і вдосконаленню системи НАССР.
- Розробка (коригування) блок-схем виробничих процесів, при необхідності плани виробничих приміщень.

- Розробка відомостей про свою продукцію.
- Розгляд та оцінка розроблених документів системи НАССР.
- Оцінка, аналіз і ризику, ймовірність реалізації небезпечного фактора.
- Розробка, оцінка та коригування звіту НАССР.
- Визначення, оцінка та вдосконалення системи моніторингу контрольних (критичних) точок в системі НАССР.
- Періодична перевірка (не менше 1 разу на рік) описів продукції і виробництва.
- Щорічне розгляд та затвердження програми аудитів і аналіз її виконання.
- Ухвалення коригувальних та запобіжних дій, контроль їх виконання і оцінка результативності.
- Планування ресурсів для результативного функціонування системи НАССР.
- Забезпечення залучення до діяльності з підтримки системи НАССР всіх співробітників ліцею.

5. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБІТ

5.1 Засідання Групи НАССР проводяться за планом, розробленим координатором Групи НАССР. Допускається проведення позапланових засідань з ініціативи координатора Групи НАССР або членів Групи НАССР за погодженням з координатором.

5.2 Координатор на підставі плану майбутнього засідання готує необхідні матеріали щодо порядку денного.

5.3 Матеріали по порядку денному надаються членам Групи НАССР не пізніше 3-х днів до проведення засідання.

5.4 Члени Групи НАССР представляють координатору свої зауваження і пропозиції за матеріалами засідання не пізніше 1 дня до засідання для включення їх в рішення.

5.5 Протокол засідань і прийнятих рішень готує секретар Групи НАССР, затверджує директор ліцею, який має право остаточної редакції рішення Групи НАССР. Протоколи зберігаються у координатора Групи НАССР, копія

протоколу передається виконавцю. Форма протоколу засідання групи НАССР - Додаток 1.

6. ПРАВА

Члени Групи НАССР мають право:

- давати рекомендації щодо формування та реалізації політики,
- ініціювати рішення будь-яких проблем, які стосуються безпеки виробленої продукції,
- пропонувати для розгляду на засіданнях Групи НАССР будь-які питання, що стосуються підвищення ефективності функціонування системи НАССР.

7. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

7.1 Члени Групи НАССР і долучені до його роботи фахівці ліцею несуть дисциплінарну відповідальність:

- за неучасть без поважної причини в засіданнях і не повідомлення про це заздалегідь технічного секретаря Групи НАССР,
- за невиконання доручень і рішень Групи НАССР.

7.2 Технічний секретар несе дисциплінарну відповідальність за несвоєчасне оформлення документів засідань Групи НАССР.

7.3 Координатор несе дисциплінарну відповідальність за невиконання обов'язків відповідно до п.4.1.

ДОДАТОК 1

Форма протоколу засідання групи НАССР

Протокол № _____

від «___» _____ 20___ р.

Засідання групи харчової безпеки

Були присутні:

Члени групи:

Порядок денний:

Питання	Доповідач

Прийняте рішення	Відповідальний	Термін виконання	Примітка

Технічний секретар групи _____

Координатор групи _____

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Л.ЗАДОРЖНЯ

08 січня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

_____ О.СТОЦЬКА

08 січня 2020

Посадова інструкція № _____

Координатора робочої групи по впровадженню принципів НАССР

1. Загальні положення

1.1. Координатор робочої групи по впровадженню в закладі принципів НАССР призначається і звільняється з посади директором ліцею.

2. Координатор виконує наступні функції

2.1. Формує склад робочої групи відповідно до галузі розробки.

2.2. Вносить зміни до складу робочої групи, в разі необхідності координує роботу групи.

2.3. Забезпечує виконання узгодженого плану.

2.4. Розподіляє роботу і обов'язки.

2.5. Забезпечує охоплення всієї області розробки.

2.6. Надає вільне вираження думок кожного члена групи.

2.7. Робить все можливе, щоб уникнути непорозумінь чи конфліктів між членами групи і їх підрозділами.

2.8. Доводить до виконавців рішення групи.

2.9. Представляє групу в керівництві організації.

Розробила директор

Оксана СТОЦЬКА

З інструкцією

ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Л.ЗАДОРЖНЯ

08 січня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

_____ О.СТОЦЬКА

08 січня 2020

Посадова інструкція № _____

Технічного секретаря робочої групи з розробки та впровадження

Системи НАССР

1. Загальні положення

1.1. Технічний секретар призначається і звільняється з посади координатором групи НАССР

1.2. Технічний секретар повинен мати вищу або незакінчену вищу освіту без пред'явлення вимог до стажу педагогічної діяльності.

1.3. Технічний секретар безпосередньо підпорядковується Координатору робочої групи.

2. Обов'язки технічного секретаря

2.1. Організація засідань робочої групи.

2.2. Реєстрація членів робочої групи на засіданнях.

2.3. Ведення протоколів рішень прийнятих робочою групою.

Розробила директор

Оксана СТОЦЬКА

З інструкцією

ознайомлений:

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____Л.ЗАДОРОЖНЯ

08 січня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

_____ О.СТОЦЬКА

08 січня 2020

Посадова інструкція № _____

Члена робочої групи з розробки та впровадження принципів Системи НАССР

1. Загальні положення

3.1. Члени робочої групи призначаються і звільняються з посади директором ліцею.

2. Обов'язки членів робочої групи

2.1. Робоча група повинна якомога повніше описати страви (назва, склад, фізична і хімічна структура, зміст мікроелементів, види обробки та приготування страви і кулінарних виробів, терміни зберігання та умови зберігання).

2.2. Описуючи страви і кулінарні вироби виготовлені в закладі, робоча група повинна відповісти на питання:

А) Як буде використовуватися продукт, а саме:

- чи готовий до вживання,

- вимагає нагрівання перед вживанням, для подальшої переробки і т.д.

Б) Вихованці якої вікової категорії будуть вживати дане блюдо.

В) Який температурний режим має готову страву при роздачі і скільки за часом воно може перебувати на плиті з моменту готовності.

2.3. Необхідна робочій групі інформація не обмежується готовою стравою. Інформація включає: (опис інгредієнтів, інвентар для приготування страви, пакувальних матеріалів і т.д. містять інформацію про походження, способи транспортування, пакування тощо, вміст мікроорганізмів, умови зберігання до використання).

Розробила директор

Оксана СТОЦЬКА

З інструкцією
ознайомлені:

ПОГОДЖЕНО:

Голова ПК

_____ Л.ЗАДОРЖНЯ

08 січня 2020

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Директор

_____ О.СТОЦЬКА

08 січня 2020

Посадова інструкція № _____
ВІДПОВІДАЛЬНОГО ЗА ПРИЙОМ СИРОВИНИ

1. Загальні положення:

- 1.1. На посаду відповідального за прийом сировини продуктового складу призначається особа яка пройшла стажування.
- 1.2. Призначається і звільняється з посади директором закладу.
- 1.3. Безпосередньо підпорядковується медичній сестрі або керівнику групи НАССР
- 1.4. У своїй роботі керується офіційними документами по виконанню цього розділу роботи, наказами та розпорядженнями вищестоячих посадових осіб, цією посадовою інструкцією.
- 1.5. Є матеріально відповідальною особою.

2. Обов'язки відповідального за прийом сировини:

- 2.1. Виконує роботу по прийом продуктів, звіряє їх вагу і якість з супровідними документами.
- 2.2. При прийманні продуктів перевіряє стан тари, упаковки, дотримання правил перевезення.
- 2.3. Перевіряє відповідність найменування продукту виробника - на ярлику і супровідних документах. Перевіряє розбірливість, читаність ярлика і супровідних документів. Веде відповідні документи.

- 2.4. Щодня перевіряє зберігання на складі продуктів та сировини. Сумнівні за якістю продукти відокремлює для перегляду медичною сестрою.
- 2.5. Відпускає продукти у встановлений для цього час на харчоблок, веде відповідну документацію.
- 2.6. Контролює дотримання в приміщеннях складу температурного режиму і роботу системи вентиляції, необхідної для правильного зберігання продуктів. Веде відповідні документи.
- 2.7. Забезпечує санітарно-гігієнічне утримання приміщень складу, інвентарю, обладнання.
- 2.8. Регулярно проходить медичні огляди, згідно з відповідними правилами.

3. Права відповідального за прийом сировини:

- 3.1. Не приймати на склад недоброякісні продукти, отримавши для цього висновок медичної сестри.
- 3.2. Не приймати на склад продукти, якщо їх кількість і вага не відповідають супровідним документам.
- 3.3. Не приймати продукти без наявності відповідних документів, невідповідності ярлика і документів, з не розбірливими, нечитабельним документами.
- 3.4. не видавати зі складу недоброякісні продукти.
- 3.5. не видавати зі складу продукти без відповідних документів

4. Відповідальність відповідального за прийом сировини.

- 4.1. Несе відповідальність за нечітке та несвоєчасне виконання обов'язків, передбачених цією посадовою інструкцією та правилами внутрішнього трудового розпорядку установи.
- 4.2. Несе матеріальну відповідальність відповідно до чинного законодавства і що укладеним трудовим договором за збереження наявних на складі продуктів.

Розробила директор

Оксана СТОЦЬКА

З інструкцією
ознайомлені: