

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 1 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ЦЕЛИ
3 СТРУКТУРА
4 ФУНКЦИИ
5 ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ
6 ПРАВА
7 ОБЪЕКТЫ И ОБЪЕКТЫ
ПРИМЕНЕНИЯ
8 ФАКТОРЫ ОПАСНОСТИ ГРУППЫ ХАССП

УТВЕРЖДАЮ

Заведующая МКДОУ №15



С.В. Долгополова

2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП **МКДОУ Детский сад №15**

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен без разрешения МКДОУ №15

г. Богданович, Свердловская область

2015

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 2 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

СОДЕРЖАНИЕ

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГРУППЫ ХАССП:.....	3
3 СТРУКТУРА	3
4 ФУНКЦИИ	4
5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ	5
6 ПРАВА	5
7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.....	5
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	6
Форма протокола заседания группы ХАССП	6

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 3 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует деятельность группы ХАССП (далее Группа ХАССП).

1.2. Группа ХАССП создается с целью осуществления координации деятельности Учреждения в области обеспечения функционирования и поддержания в рабочем состоянии системы ХАССП, отвечающей требованиям ГОСТ Р 51705.1-2001 «Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования», процедур, основанных на принципах ХАССП в соответствии с ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

1.3. Группа ХАССП создается, реорганизуется и упраздняется приказом Заведующей МКДОУ №15

1.4. Члены 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.

1.5. Группа ХАССП является постоянно действующим органом, предназначенным для решения вопросов, связанных с:

- разработкой системы ХАССП на основе требований ГОСТ Р 51705.1-2001 «Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»;
- внедрением и поддержанием системы ХАССП в рабочем состоянии;
- формированием концепции построения и улучшения качества продукции, изготавливаемой в Учреждении и системы ХАССП.

1.6. В своей деятельности группа ХАССП руководствуется внутренними и внешними нормативными документами, Приказами по Учреждению, настоящим Положением и другими нормативными документами.

1.7. В своих решениях Группа ХАССП руководствуется методами и подходами, определенными стандартом ГОСТ Р 51705.1-2001.

1.8. Решения, принятые Группой ХАССП, являются обязательными для исполнения подразделением и персоналом Учреждения после утверждения соответствующими должностными лицами. При этом дальнейшие действия, ответственных лиц контролируются Группой ХАССП вплоть до исполнения решений.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ ГРУППЫ ХАССП:

- 2.1. Координация работ по созданию, внедрению поддержанию в рабочем состоянии и совершенствованию системы управления качеством продукции на основе принципов ХАССП.
- 2.2. Рассмотрение вопросов, связанных с повышением качества и безопасности продукции.
- 2.3. Анализ результатов мониторинга системы ХАССП.
- 2.4. Оценку эффективности функционирования системы ХАССП.
- 2.5. Планирования мероприятий по постоянному совершенствованию системы ХАССП.

3 СТРУКТУРА

3.1 Состав Группы ХАССП утверждается приказом Заведующей Учреждения.

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 4 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

3.2 В состав Группы ХАССП входят работники согласно приказа Заведующей Учреждения.

3.3 Из числа членов группы ХАССП назначается координатор и технический секретарь.

3.4 При необходимости функции координатора и технического секретаря могут быть совмещены.

3.5 На заседание Группы ХАССП могут приглашаться специалисты любого подразделения Учреждения для более глубокого рассмотрения вопросов повестки дня.

4 ФУНКЦИИ

4.1 Координатор выполняет следующие функции:

- формирует состав рабочей группы в соответствии с областью разработки;
- вносит изменения в состав рабочей группы в случае необходимости;
- координирует работу группы;
- обеспечивает выполнение согласованного плана;
- распределяет работу и обязанности;
- обеспечивает охват всей области разработки;
- представляет свободное выражение мнений каждому члену группы;
- делает все возможное, чтобы избежать трений или конфликтов между членами группы и их подразделениями;
- доводит до исполнителей решения группы;
- представляет группу в руководстве организации

4.2 В обязанности технического секретаря входит:

- организация заседаний группы;
- регистрация членов группы на заседаниях;
- ведение протоколов решений, принятых рабочей группой

4.3 Группа ХАССП выполняет следующие функции:

- Определение области распространения системы ХАССП и выделение структурных подразделений и сотрудников, участвующих в ее создании, внедрении и развитии.
- Разработка Политики и систематическая оценка ее пригодности.
- Планирование, контроль и оценка работ по созданию, поддержанию и совершенствованию системы ХАССП.
- Разработка (корректировка) блок схем производственных процессов, при необходимости планы производственных помещений.
- Разработка сведений о выпускаемой продукции.
- Рассмотрение и оценка разрабатываемых документов системы ХАССП.
- Оценка и анализ и рисков, вероятность реализации опасного фактора.
- Разработка, оценка и корректировка отчета ХАССП.
- Определение, оценка и совершенствование системы мониторинга контрольных (критических) точек в системе ХАССП.
- Периодическая проверка (не менее 1 раза в год) описаний продукции и производства
- Ежегодное рассмотрение и утверждение программы аудитов и анализ ее выполнения.

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 5 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

- Принятие корректирующих и предупреждающих действий, контроль их исполнения и оценка результативности.
- Планирование ресурсов для результативного функционирования системы ХАССП.
- Обеспечение вовлечения в деятельность по поддержанию системы ХАССП всех сотрудников Учреждения.

5 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТ

5.1 Заседание Группы ХАССП проводится по плану, разработанному координатором Группы ХАССП. Допускается проведение внеплановых заседаний по инициативе координатора Группы ХАССП или членов Группы ХАССП по согласованию с координатором.

5.2 Координатор на основании плана предстоящего заседания подготавливает необходимые материалы по повестке дня.

5.3 Материалы по повестке дня предоставляются членам Группы ХАССП не позднее 3-х дней до проведения заседания.

5.4 Члены Группы ХАССП представляют координатору свои замечания и предложения по материалам заседания не позднее 1 дня до заседания для включения их в решение.

5.5 Протокол заседаний и принятых решений готовит секретарь Группы ХАССП, утверждает Заведующая Учреждения, который имеет право окончательной редакции решения Группы ХАССП. Протоколы хранятся у координатора Группы ХАССП, копия протокола передается исполнителю. Форма протокола заседания группы ХАССП - **Приложение А.**

6 ПРАВА

Члены Группы ХАССП имеют право:

- давать рекомендации по формированию и реализации политики,
- инициировать решение любых проблем касающиеся безопасности производимой продукции,
- предлагать для рассмотрения на заседаниях Группы ХАССП любые вопросы, касающиеся повышения эффективности функционирования системы ХАССП.

7 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1 Члены Группы ХАССП и привлекаемые к его работе специалисты Учреждения несут дисциплинарную ответственность:

- за неучастие без уважительной причины в заседаниях и не уведомление об этом заранее технического секретаря Группы ХАССП,
- за невыполнение поручений и решений Группы ХАССП.

7.2 Технический секретарь несёт дисциплинарную ответственность за несвоевременное оформление документов заседаний Группы ХАССП.

7.3 Координатор несет дисциплинарную ответственность за неисполнение обязанностей в соответствии с п.4.1.

МКДОУ №15	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА БЕЗОПАСНОСТИ ПИЩЕВОЙ ПРОДУКЦИИ	Стр. 6 из 6
	ПОЛОЖЕНИЕ О ГРУППЕ ХАССП	

ПРИЛОЖЕНИЕ А
Форма протокола заседания группы ХАССП

Протокол № _____
от «__» _____ 201__ г.

Заседания группы пищевой безопасности

Присутствовали:

Члены группы:

Повестка дня:

Вопрос	Докладчик

Принятое решение	Ответственный	Срок исполнения	Примечание

Технический секретарь группы _____

Координатор группы _____

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад №15 комбинированного вида

ПРИКАЗ № 61/5

22 декабря 2015г.

О создании рабочей группы в МКДОУ детский сад №15 по разработке и внедрению принципов ХАССП, утверждении программы ХАССП

В соответствии с ТР № 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и в целях разработки и внедрения системы безопасности пищевых продуктов, основанной на принципах ХАССП (далее системы ХАССП)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и назначить постоянно действующую рабочую группу в МКДОУ детский сад № 15 по разработке и внедрению системы ХАССП в составе:

Координатор – Долгополова С.В., заведующая

Технический секретарь – Клименко Л.В., ответственный за ОТ и ТБ

Члены рабочей группы ХАССП:

- Метелёва О.А. – шеф - повар;
- Захарова В.Г. – кладовщик;
- Алиева Е.А., медсестра ГБУЗ «Богдановичская ЦРБ».

2. Рабочей группе ХАССП разработать и внедрить систему ХАССП в срок до **01.03.2016 г.**

3. Рабочей группе ХАССП подготовить пакет официальной документации с требованиями по безопасности и качеству продукции, разработать необходимые формы документирования и обеспечить ими МКДОУ детский сад № 15.

4. Рабочей группе ХАССП обеспечить надежное и достоверное функционирование системы ХАССП и проводить регулярную работу по ведению соответствующих форм документирования, подтверждающей функционирование системы ХАССП.

5. Координатору утвердить функции рабочей группы ХАССП в МКДОУ детский сад № 15 и рабочий план с распределением обязанностей между членами группы.

6. Рабочей группе ХАССП проводить анализ безопасности и качества выпускаемой продукции, эффективности системы ХАССП.

7. Вменить в обязанности координатора рабочей группы ХАССП Долгополовой С.В.:

- формирование состава рабочей группы в соответствии с областью разработки;
- внесение изменений в состав рабочей группы в случае необходимости;
- координация работы группы;
- обеспечение выполнения согласованного плана;
- распределение работы и обязанностей;
- обеспечение охвата всей области разработки.

8. Вменить в обязанности технического секретаря рабочей группы ХАССП Клименко Л.В.

- разработку функций рабочей группы ХАССП в учреждении и рабочего плана с распределением обязанностей между членами группы
- доведение до исполнителей решения группы.

9. Долгополовой С.В. и Клименко Л.В. (координатору и техническому секретарю рабочей группы ХАССП) организовать внутренние проверки в соответствии с планом контроля организации питания.

10. Дополнительно включать в Программу проверки:

- анализ зарегистрированных рекламаций, претензий, жалоб и происшествий, связанных с нарушением безопасности продукции;
- оценку соответствия фактически выполняемых процедур документам системы ХАССП;
- проверку выполнения предупреждающих действий;
- анализ результатов мониторинга критических контрольных точек и проведенных корректирующих действий;
- оценку эффективности системы ХАССП и составление рекомендаций по ее улучшению;
- актуализацию документов.

11. Разработать и утвердить настоящим приказом Программу ХАССП.

12. Данный приказ довести до сведения работников.

Заведующая МКДОУ № 15  С.В.Долгополова

С приказом ознакомлен(а):

 /Л.В.Клименко

 /О.А.Метелёва

 /В.Г.Захарова

 /Е.А.Алиева

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 комбинированного вида

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 61/6

22 декабря 2015г

**О назначении ответственного за санитарное состояние
и контроль за организацией питания детей в МКДОУ детский сад № 15**

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиН, Уставом МКДОУ детский сад № 15.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить ведение контроля за санитарным состоянием помещений, за выполнением требования СанПиН работниками МКДОУ детский сад № 15, ведение журнала «Здоровье» работником пищеблока на медсестру «Богдановичская ЦРБ» Алиеву Е.А.
 2. Возложить ведение контроля за скоропортящимися продуктами и записи в специальном журнале, на кладовщика Захарову В.Г.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ № 15  С.В.Долгополова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 15 комбинированного вида

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 61/7

22 декабря 2015г.

О работе пищеблока в 2016 – 2017 учебном году

В целях осуществления эффективной деятельности, контроля за качеством приготовления пищи, соблюдения технологических и санитарных норм на пищеблоке детского сада, руководствуясь санитарными правилами и нормами СанПиН 2.4.1.3049 – 13 (с изменениями от 20.07.2015), Уставом МКДОУ детский сад №15.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать бракеражную комиссию по контролю, за организацией питания в составе:

- Долгополова Светлана Васильевна – заведующая,
 - 1. Метелёва Ольга Александровна, шеф - повар, - председатель ,
 - 2. Щипачёва Татьяна Андреевна- повар;
 - 3. Загудаева Юлия Викторовна- повар;
 - 4. Молодых Любовь Сергеевна-повар;
 - 5. Захарова Вера Григорьевна- кладовщик;
 - 6. Алиева Екатерина Александровна- медсестра;
 - 7. Сенникова Марина Александровна, член родительского комитета учреждения (имеющая санитарную книжку с допуском).
 - 8. Комиссии постоянно осуществлять контроль за организацией питания в ДОУ, представлять отчет на производственных совещаниях.
 - 9. Доводить до сведения поваров результаты бракеражной комиссии по качеству приготовленной пищи с подписью об ознакомлении.

2. Кладовщику:

- 1. Осуществлять закупку продуктов питания, соблюдая перечень рекомендуемых продуктов, согласно СанПиН – постоянно;
- 2. Прием мясной продукции проводить только при наличии четкой печати и сертификата качества продукции, а также в присутствии медсестры ГБУЗ «Богдановичская ЦРБ», заведующей, повара.
- 3. Продукты выдавать лично, согласно меню-требованию на следующий день **до 15-00 каждого дня – постоянно.**
- 4. Строго следить за закрытием складов в течение рабочего времени, не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников на пищеблоке и в складских помещениях – постоянно.

3. Поварам:

- 1. Строго производить закладку продуктов согласно меню-требованию и выданным продуктам.
- 2. Не допускать нахождения сотрудников или посторонних лиц на пищеблоке без спецодежды, не выдавать пищу младшим воспитателям без спецодежды.
- 3. Не допускать нахождения посторонних лиц и сотрудников (кроме членов бракеражной комиссии) на пищеблоке – постоянно.

4. Строго соблюдать правила технологической обработки продуктов и приготовления пищи.
5. Своевременно получать необходимые продукты по меню точно по весу под роспись, тщательно проверять их качество, не допускать использования их при малейших признаках порчи.
6. Ежедневно оставлять суточную пробу готовых продуктов совместно с медсестрой
7. Выставлять контрольное блюдо на раздачу.
8. Соблюдать график выдачи готовой пищи на группы в соответствии с нормой, согласно возрасту и количеству детей в группе.
9. Отходы пищевых продуктов (скорлупа яиц, банки, остатки от переработки рыбы, мяса и др.) сохранять до конца рабочего времени.
10. Помещение пищеблока содержать в образцовой чистоте, согласно графику уборки, соблюдать санитарные правила.
11. Своевременно проходить медицинский осмотр.
12. Неукоснительно выполнять правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, инструкцию по охране труда и инструкции по работе с оборудованием
13. Возложить на поваров ответственность за качество приготовления пищи, санитарное состояние пищеблока, сохранность инвентаря.

4.Возложить ответственность на калькулятора МКДОУ детский сад № 15 - Голомолзину Светлану Викторовну:

- 4.1. Разработку 10 – дневного меню на основе примерного, с учетом физиологических потребностей детей в пищевых веществах и норм питания.
- 4.2. О контроле над закладкой продуктов питания поварами.
- 4.3. Ежедневное вывешивание в уголке для родителей меню в каждой возрастной группе.
- 4.4. Составление ежедневного меню-требования установленного образца с учетом состояния здоровья детей, с указанием выхода блюда для разного возраста.
- 4.5. Организацию замены продуктов на равноценные по составу, в соответствии с таблицей замены продуктов при отсутствии основных продуктов
- 4.6. Контроль правильной кулинарной обработки продуктов, выхода блюд и вкусовых качеств пищи.
- 4.7. Проведение С – витаминизация третьего блюда непосредственно перед раздачей (весна-осень)
- 4.8. Контроль правильности хранения и соблюдения срока реализации продуктов.
- 4.9. Снятие пробы и записи в специальном журнале бракераже готовых блюд, оценки готовых блюд и разрешение их к выдаче.
5. Ежемесячный подсчет ингредиентов и калорийности пищи по накопительной бухгалтерской ведомости.
6. Запретить принимать пищу работникам пищеблока.

7. Сделать полдник усиленным (уплотненным).

8. Контроль исполнения данного приказа я оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ детский сад № 15  С.В. Долгополова

Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение

детский сад №15 комбинированного вида

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА № 61/8

22 декабря 2015г.

О контроле за качеством питания

На основании СанПинов для контроля за качеством питания в МКДОУ детский сад №15

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственного за отбор и хранения суточной пробы шеф - повара **Метелёву Ольгу Александровну**
2. Шеф - повару **Метелёвой Ольге Александровне** ежедневно отбирать суточную пробу.
3. Медсестре **Алиевой Екатерине Александровне** производить систематический контроль за условиями и хранениями суточных проб.

Заведующая МКДОУ детский сад 15  С.В.Долгополова

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575777

Владелец Бражкина Оксана Анатольевна

Действителен с 01.09.2021 по 01.09.2022