

Приложение к приказу № 21
от «11» марта 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
Директор областного государственного
бюджетного учреждения социального
обслуживания «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»

 С.Г. Терентьев

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО РАЗРАБОТКЕ И ВНЕДРЕНИЮ СИСТЕМЫ
КОНТРОЛЯ УПРАВЛЕНИЯ КАЧЕСТВОМ И БЕЗОПАСНОСТЬЮ ПИЩЕВОЙ
ПРОДУКЦИИ В ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ П. ВОДОПАДНЫЙ»**

1. Общие положения

Настоящее положение устанавливает основные задачи, функции, состав, порядок работы, обязанности членов Рабочей группы по разработке и внедрению системы контроля управления качеством и безопасностью пищевой продукции в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный» (далее по тексту – Учреждения).

Рабочей группы по разработке и внедрению системы контроля управления качеством и безопасностью пищевой продукции (далее по тексту – Группа) – 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 создается приказом директора. В состав Группы входят руководитель, 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.

Все члены Группы должны быть компетентными, иметь соответствующее образование, профессиональную подготовку, навыки и опыт работы. В своей деятельности Группа руководствуется требованиями нормативных правовых актов, национальных стандартов, приказами и распоряжениями директора, руководящими и методическими документами по разработке и внедрению системы безопасности пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП. Группа осуществляет свою работу в соответствии с целями учреждения в области безопасности пищевой продукции.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативно-правовых актов:

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»;

СП 1.1.1058-01 «Организация и проведение производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемиологических (профилактических) мероприятий».

3. Термины, определения и сокращения

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 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;
- 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

5.1 Руководитель (Председатель) Группы 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;
- 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 выполняет следующие функции:

- организывает 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

6.1 Члены Группы 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 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

Заседания Группы 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 кроме исполнения своих непосредственных должностных обязанностей занимаются сбором, систематизацией и обработкой информации по рассматриваемым вопросам, а также исполнением решений Группы.

Предварительная дата и время очередного заседания Группы устанавливается и согласовывается на предыдущем заседании и может быть уточнена за пять дней до намеченной даты. Переносить сроки очередного заседания имеет право только руководитель.

Заседание Группы считается несостоявшимся в случае отсутствия руководителя Группы, секретаря или лиц, их замещающих, любого из членов Группы, который имеет прямое отношение к рассматриваемому вопросу.

Работа Группы 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 могут быть приглашены консультанты, компетентные в соответствующей области.

Решения на заседании группы принимаются сообща, однако право принятия окончательного решения остаётся за руководителем Группы. Все решения, поручения, ответственные за выполнение решений, сроки исполнения, особые мнения заносятся в протокол заседания группы, который оформляет секретарь группы. Протокол заседания Группы подписывают руководитель и секретарь. С протоколом заседания Группы знакомятся члены группы и другие работники, ответственные за исполнение решений, указанных в протоколе заседания группы.

Форма повестки дня заседания группы по разработке и внедрению системы контроля управления качеством и безопасностью пищевой продукции в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

ПОВЕСТКА ДНЯ № _____
заседания группы по разработке и внедрению системы контроля управления качеством и безопасностью пищевой продукции в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

Дата _____
Место _____
Время _____

Вопрос	Докладчик

Руководитель группы _____ / _____ /
Секретарь группы _____ / _____ /

Приложение Б.

Форма протокола заседания группы по разработке и внедрению системы контроля управления качеством и безопасностью пищевой продукции в областном государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический интернат п. Водопадный»

**Протокол № _____
заседания группы по разработке и внедрению системы контроля управления
качеством и безопасностью пищевой продукции в областном государственном
бюджетном учреждении социального обслуживания «Психоневрологический
интернат п. Водопадный»**

Дата _____
Место _____
Время _____

Рассматриваемый вопрос	Принятое решение	Ответственный	Срок исполнения	Примечание

Руководитель группы _____ / _____ /
Секретарь группы _____ / _____ /