ВІДДІЛ ОСВІТИ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ ДОНЕЦЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
ІЗЮМСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
П'ЯТИГІРСЬКИЙ ЛІЦЕЙ

НАКАЗ

01.01.2024 № 04 /АГП

Про створення робочої групи
НАССР в П'ятигірському ліцеї

На виконання законів України «Про основні принципи та вимоги до безпечності та якості харчових продуктів», «Про державний контроль за дотриманням законодавства про харчові продукти, корми, побічні продукти тваринного походження, здоров'я та благополуччя тварин», відповідно до Закону України "Про безпечність та якість харчових продуктів", наказу Міністерства аграрної політики та продовольства України від 01.10.2012 № 590 «Про затвердження вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур» із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства аграрної політики та продовольства № 429 від 17.11.2015, відповідно до пункту 3.4 Вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР), з метою адаптації законодавства України до законодавства Європейського Союзу, ефективного функціонування системи НАССР в закладі, розробки та впровадження в закладі процедур для підтримання гігієни у всьому харчовому ланцюгу, які необхідні для виробництва та постачання безпечних харчових продуктів для споживання людиною, а також правила поводження з харчовими продуктами

НАКАЗУЮ:

1.Створити робочу групу НАССР по розробці впровадження і підтримки процедури забезпечення безпеки, засновані на принципах НАССР у складі:
Координатор робочої групи – Алла МУХОМЕДОВА, директор ліцею
Технічний секретар - Яна ВАРЕНИКОВА, завідувач господарством;

члени робочої групи принципів системи НАССР:
Тетяна СОТНІКОВА – кухар;
Світлана ЗАХАРОВА – бухгалтер,
Тетяна ЗАРІЦЬКА - заступник директора з навчально-виховної роботи

2. Робочій групі НАССР:
2.1. Затвердити Положення про групу НАССР у П'ятигірському ліцеї Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області.
2.2. Оновити пакет офіційної документації з вимогами щодо безпеки та якості продукції.
2.3. Забезпечити надійне і достовірне функціювання системи НАССР і проводити регулярну роботу по оновленню відповідних форм документування, контролювати усі небезпечні фактори, які можуть бути у харчовому продукті, яка підтверджує функціювання системи НАССР.

2.4. Застосовувати НАССР операторами ринку процедур для підтримання гігієни у всьому харчовому ланцюгу, які необхідні для виробництва та постачання безпечних харчових продуктів для споживання людиною, а також правила поводження з харчовими продуктами.

2.5. Оновити функції робочої групи НАССР в ліцеї і робочий план з розподілом обов'язків між членами робочої групи.

2.6. Проводити аналіз безпеки і якості продукції, що готується в харчоблоці, ефективності системи НАССР.

Під час проведення очної форми навчання

3. Адміністратору сайту Наталії ВЕРБИЦЬКІЙ розмістити даний наказ на сайті ліцею та довести до відома працівників закладу.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор ліцею **Алла МУХОМЕДОВА**

З наказом ознайомлені:

Тетяна ЗАРІЦЬКА
Тетяна СОТНІКОВА
Ліна ДЯДЮШЕВА
Яна ВАРЕНИКОВА
Світлана ЗАХАРОВА
Наталія ВЕРБИЦЬКА

Додаток

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор П'ятигірського ліцею
Донецької селищної ради Ізюмського району
Харківської області
_____ Алла МУХОМЕДОВА

ПОЛОЖЕННЯ
про групу НАССР у П'ятигірському ліцеї Донецької селищної ради Ізюмського району Харківської області

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

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

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.

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 безпечністю 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 безпечності 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 закладу.

3.2 До складу Групи НАССР входять працівники згідно з наказом директора П'ятигірського ліцею.

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 розроблюваних документів системи НАССР.
- Оцінка, аналіз і ризики, 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 дії, контроль їх виконання і оцінка результативності.
- Планування ресурсів для результативного функціонування системи НАССР.
- Забезпечення залучення до діяльності з підтримки системи НАССР всіх співробітників школи.

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 школи, 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 школи 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 _____