Додаток
до наказу №59-о
від 04.07.2019

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО РОБОЧУ ГРУПУ НАССР в КЗ «ДНЗ №15»

1. Загальні положення

1.1. Це положення регулює діяльність робочої групи НАССР (далі Група НАССР) в комунальному закладі «Дошкільний навчальний заклад (ясла-садок) №15 комбінованого типу Харківської міської ради» (далі ЗДО).

1.2. Група НАССР створюється з метою координації діяльності ЗДО забезпечення функціонування та підтримки в робочому стані системи НАССР, що відповідає вимогам ДСТУ ISO 22000:2007 «Системи управління безпечністю харчових продуктів. Вимоги до будь-яких організацій харчового ланцюга».

1.3. Група НАССР створюється, реорганізується і ліквідується наказами завідувача ЗДО.

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 ДСТУ ISO 22000:2007 «Системи управління безпечністю харчових продуктів. Вимоги до будь-яких організацій харчового ланцюга»;
- впровадженням і підтримкою системи НАССР в робочому стані;
- формуванням концепції побудови і поліпшення якості продукції, що виготовляється в ЗДО та системи НАССР.

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

1.7. У своїх рішеннях Група НАССР керується методами і підходами, визначеними стандартом ДСТУ ISO 22000:2007.

1.8. Рішення, прийняті Групою НАССР, є обов'язковими для виконання підрозділом і персоналом ЗДО 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 з постійного вдосконалення системи НАССПР.

3. Структура

3.1. Склад Групи НАССР затверджується наказом завідувача закладу дошкільної освіти.

3.2. До складу Групи НАССР входять працівники відповідно до наказу завідувача.

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

3.4. За необхідністю функції координатора і секретаря можуть бути суміщені.

3.5. На засідання Групи НАССР можуть запрошуватися фахівці будь-якого підрозділу закладу дошкільної освіти 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 роботи;

– 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 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 і аналіз і ризиків, ймовірність реалізації небезпечних факторів;

– 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;

– щорічні розгляд та затвердження програми аудитів і аналіз її виконання;

– ухвалення коригувальних дій, контроль їх виконанням і оцінка результативності;

– планування ресурсів для результативного функціонування системи НАССР;

– забезпечення залучення до діяльності з підтримки системи НАССР всіх співробітників закладу дошкільної освіти.

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 порядку денного надаються членам Групи НАССР не пізніше 3-х днів до проведення засідання.

5.4. Члени Групи НАССР подають 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, підписує завідувач ЗДО, який має право остаточного ухвалення рішення Групи НАССР. Протоколи зберігаються у координатора Групи НАССР, копія протоколу передається виконавцю.

6. Права

6.1. Члени Групи НАССР мають право:

– надавати 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 несуть дисциплінарну відповідальність:

– за неучасть без поважної причини в засіданнях і не повідомлення про це заздалегідь секретаря Групи НАССР;

– за невиконання доручень і рішень Групи НАССР.

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

7.3. Координатор несе дисциплінарну відповідальність за невиконання обов'язків.