

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ – детский сад №76

Е.С. Семенова

«01» сентября 2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КООРДИНАТОРЕ ГРУППЫ ХАССП

П-03-2025

Разработано группой ХАССП МБДОУ – детский сад №76.

Введен впервые.

Актуализация документа:

« » 2025 г.

подпись

ФИО

« » 2025 г.

подпись

ФИО

г. Екатеринбург

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Требования к координатору группы ХАССП	3
3. Обязанности.....	3
4. Права	4
5. Ответственность	5

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Координатор группы ХАССП совмещает свою деятельность с основными функциональными обязанностями на общественных началах и производит контроль разработки, внедрения и улучшения системы управления качеством и безопасностью пищевых продуктов на основе принципов ХАССП (далее – система ХАССП) на пищеблоках обоих корпусов МБДОУ – детский сад №76 (далее – Учреждение).

1.2. Основной задачей Координатора группы ХАССП является координирование работ по разработке, документированию, внедрению, поддержанию в рабочем состоянии, а также совершенствованию системы ХАССП на пищеблоках Учреждения.

1.3. Координатор группы ХАССП осуществляет свою работу в соответствии с Политикой и целями в области качества и безопасности пищевой продукции, Уставом, действующим законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Коррдинатор группы ХАССП при выполнении своих обязанностей руководствуется схемой подчинённости, отражённой в организационной структуре Учреждения.

1.5. Назначение на должность Коррдинатора группы ХАССП и освобождение от неё производится приказом Заведующего Учреждением.

1.6. В случае временного отсутствия Координатора группы ХАССП его заменяет лицо, назначенное приказом Заведующего Учреждением.

2. ТРЕБОВАНИЯ К КООРДИНАТОРУ ГРУППЫ ХАССП

2.1. На должность Координатора группы ХАССП назначается лицо, имеющее высшее образование со стажем работы не менее 3 лет, навыками управленческой деятельности, а также прошедший соответствующее обучение принципам ХАССП.

2.2. Координатор группы ХАССП должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы;
- производственные процессы;
- действующие в отрасли законодательные и санитарные нормы для обеспечения безопасности пищевой продукции (ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, санитарные правила и нормы);
- виды несоответствующей продукции, методы предупреждения их возникновения и устранения;
- порядок предъявления и рассмотрения претензий к безопасности продукции;
- основы трудового законодательства;
- принципы ХАССП.

3. ОБЯЗАННОСТИ

Координатор группы ХАССП обязан:

3.1. Организовывать разработку, внедрение и совершенствование системы ХАССП, обеспечить создание необходимых внутренних инструкций, положений и процедур, методик и контролировать их соблюдение всеми ответственными сотрудниками, вовлечёнными в

процессы обеспечения безопасности пищевой продукции, произведенной на пищеблоках Учреждения.

3.2. Периодически организовывать обучение всех сотрудников пищеблоков и других подразделений, вовлечённых в обеспечение безопасности выпускаемой продукции, принципам ХАССП и особенностям внедрения системы ХАССП на пищеблоке ДОУ.

3.3. Анализировать отчёты об актуальном состоянии системы ХАССП в Учреждении, возникающих проблемах и перспективных направлениях её развития.

3.4. Принимать решения по результатам анализа деятельности в системе ХАССП и предпринимать меры по предотвращению выпуска блюд и пищевых продуктов, не соответствующих заявленным требованиям к их качеству и безопасности.

3.5. Рассматривать и анализировать претензии к качеству и безопасности готовых блюд, выпускаемых на пищеблоках Учреждения.

3.6. Проводить анализ причин, вызывающих изменения безопасности продукции и разрабатывать необходимые корректирующие и предупреждающие мероприятия.

3.7. Проводить периодический мониторинг изменений законодательных требований на территории РФ в области обеспечения безопасности и качества пищевых продуктов, относящихся к деятельности пищеблоков Учреждения, своевременно доводить полученную информацию до всех сотрудников Учреждения, вовлечённых в систему ХАССП.

3.8. Руководить созданием внутренних методик, инструкций, положений и процедур по управлению качеством и безопасностью пищевой продукции.

3.9. Руководствоваться в своей работе принципами ХАССП.

3.10. Проявлять приверженность Политике в области качества и безопасности пищевой продукции, учитывать результаты анализа данных, аудитов, корректирующих и предупреждающих действий.

3.11. Принимать решения, основанные на анализе фактических данных, информации от поставщиков, потребителей и их представителей.

3.12. Организовывать разработку и поддерживать в актуальном состоянии документацию, относящуюся к процессам системы ХАССП в Учреждении и её доступность на местах, в случае необходимости.

3.13. Обеспечивать непосредственное руководство разработкой документации системы ХАССП.

3.14. Прилагать усилия для постоянного улучшения системы ХАССП.

3.15. Постоянно повышать свой профессионализм в области управления качеством и безопасностью пищевой продукции.

4. ПРАВА

Координатор группы ХАССП имеет право:

4.1. Осуществлять общее руководство разработкой, внедрением и совершенствованием системы ХАССП.

4.2. Вносить изменения, правки в документацию, контролировать работу Учреждения на предмет соответствия Политике в области качества и безопасности пищевой продукции.

4.3. Принимать решения по всем выявленным недостаткам в производственной деятельности (его структурных подразделениях), предлагать и предпринимать меры по их устранению.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Координатор группы ХАССП несёт ответственность:

5.1. За ненадлежащее выполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением, в пределах, определённых действующим трудовым законодательством РФ.

5.2. За несоблюдение обязательств в сфере обеспечения безопасности пищевой продукции и за невыполнение требований принципов ХАССП, применимых к области распространения системы ХАССП в Учреждении.

5.3. За низкую исполнительскую дисциплину.

5.4. За несоблюдение правил внутреннего распорядка.

5.5. За правонарушения, совершённые в процессе осуществления своей деятельности в пределах, определённых действующим административным, уголовным и гражданским законодательством РФ.

Лист регистрации изменений

[illegible]

* Извещение выпускается в соответствии с ДП-18 «Управление документацией»

