

Северодонецька загальноосвітня школа І-ІІІ ступенів № 14  
Северодонецької міської ради Луганської області

НАКАЗ

20.10.2020 р.

№ 6-аг

**Про затвердження  
Положення про групу НАССР у СЗШ №14,  
інструкцій та відповідної документації  
для організації роботи НАССР**

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», наказу Мінагрополітики України від 01.10.2012 № 590 «Про затвердження Вимог щодо розробки, впровадження та застосування постійно діючих процедур, заснованих на принципах Системи управління безпечністю харчових продуктів (НАССР)»

НАКАЗУЮ

1. Затвердити Положення про групу НАССР у СЗШ №14 (додаток 1)
2. Затвердити
  - Посадову інструкцію координатора робочої групи по впровадженню принципів НАССР у СЗШ №14 (додаток 2)
  - Посадову інструкцію члена робочої групи з розробки та впровадження принципів системи НАССР (додаток 3)
  - Посадову інструкцію технічного секретаря робочої групи з розробки та впровадження системи НАССР (додаток 4)
3. Затвердити наступну документацію необхідну для організації роботи групи НАССР:
  - ППР-1 Належне планування виробничих, допоміжних та побутових приміщень для уникнення перехресного забруднення
  - ППР-2 Вимоги до стану приміщень, обладнання, проведення ремонтних робіт, технічного обслуговування обладнання, калібрування тощо, а також заходи щодо захисту харчових продуктів від забруднення та сторонніх домішок
  - ППР-3. Вимоги до планування та стану комунікацій – вентиляції, водопроводів, електро- та газопостачання, освітлення тощо
  - ППР-4. Безпечність води, льоду, пари, допоміжних матеріалів для переробки (обробки) харчових продуктів, предметів та матеріалів, що контактують з харчовими продуктами
  - ППР-5. Чистота поверхонь (процедури прибирання, миття і дезінфекції виробничих, допоміжних та побутових приміщень та інших поверхонь)
  - ППР-6. Здоров'я та гігієна персоналу
  - ППР-7. Захист продуктів від сторонніх домішок; поводження з відходами виробництва та сміттям, їх збір та видалення з потужності
  - ППР-8. Контроль за шкідниками, визначення виду, запобігання їх появі, засоби профілактики та боротьби
  - ППР-9. Зберігання та використання токсичних сполук і речовин
  - ППР-10. Специфікації (вимоги) до сировини та контроль за постачальниками
  - ППР-11. Зберігання та транспортування



**ПОЛОЖЕННЯ ПРО ГРУПУ НАССР**  
**у Сєвєродонецькій загальноосвітній школі І-ІІІ ступенів №14**  
**Сєвєродонецької міської ради Сєвєродонецької області**

**1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

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

1.2. Група НАССР створюється з метою здійснення координації діяльності школи в місті 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 загальної середньої освіти.

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 школи, 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 ЗЗСО.

3.2 До складу Групи НАССР входять працівники згідно з наказом Директора Сєвєродонецької ЗОШ І-ІІІ ступенів №14.



- 3.3 З числа членів групи НАССР призначається координатор і технічний секретар.
- 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 ризику, 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 дій, 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, яка має право остаточної редакції рішення Групи НАССР. Протоколи зберігаються у координатора Групи НАССР, копія протоколу передається виконавцю. Форма протоколу засідання групи НАССР - Додаток А.

## **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.

**Посадова інструкція**  
**Координатора робочої групи по впровадженню принципів НАССР**  
**Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №14**

**1. Загальні положення**

1.1. Координатор робочої групи по впровадженню в закладі принципів НАССР призначається і звільняється з посади директором Северодонецької загальноосвітньої школи I-III ступенів №14 Северодонецької міської ради Луганської обл..

**2. Координатор виконує наступні функції**

- 2.1. Формує склад робочої групи відповідно до галузі розробки.
- 2.2. Вносить зміни до складу робочої групи, в разі необхідності координує роботу групи.
- 2.3. Забезпечує виконання узгодженого плану.
- 2.4. Розподіляє роботу і обов'язки.
- 2.5. Забезпечує охоплення всієї області розробки.
- 2.6. Надає вільне вираження думок кожного члена групи.
- 2.7. Робить все можливе, щоб уникнути непорозумінь чи конфліктів між членами групи і їх підрозділами.
- 2.8. Доводить до виконавців рішення групи.
- 2.9. Представляє групу в керівництві організації.

**Посадова інструкція  
Члена робочої групи з розробки та впровадження принципів  
Системи НАССР**

**1. Загальні положення**

- 3.1. Члени робочої групи призначаються і звільняються з посади директором школи.
- 3.2. Члени робочої групи повинні мати вищу або середньо-професійну освіту без вимог до стажу.

**2. Обов'язки членів робочої групи**

- 2.1. Робоча група повинна якомога повніше описати страви (назва, склад, фізична і хімічна структура, зміст мікроелементів, види обробки та приготування страви і кулінарних виробів, терміни зберігання та умови зберігання).
- 2.2. Описуючи страви і кулінарні вироби виготовлені в закладі, робоча група повинна відповісти на питання:
  - А) Як буде використовуватися продукт, а саме:
    - чи готовий до вживання,
    - вимагає нагрівання перед вживанням, для подальшої переробки і т.д.
  - Б) Вихованці якої вікової категорії будуть вживати дане блюдо.
  - В) Який температурний режим має готову страву при роздачі і скільки за часом воно може перебувати на плиті з моменту готовності.
- 2.3. Необхідна робочій групі інформація не обмежується готовою стравою. Інформація включає: (опис інгредієнтів, інвентар для приготування страви, пакувальних матеріалів і т.д. містять інформацію про походження, способи транспортування, пакування тощо, зміст мікроорганізмів, умови зберігання до використання).



**Посадова інструкція  
Технічного секретаря робочої групи з розробки та впровадження  
Системи НАССР**

**1. Загальні положення**

- 1.1. Технічний секретар призначається і звільняється з посади координатором групи НАССР
- 1.2. Технічний секретар повинен мати вищу або середньо-професійну освіту без пред'явлення вимог до стажу педагогічної діяльності.
- 1.3. Технічний секретар безпосередньо підпорядковується Координатору робочої групи.

**2. Обов'язки технічного секретаря**

- 2.1. Організація засідань робочої групи.
- 2.2. Реєстрація членів робочої групи на засіданнях.
- 2.3. Ведення протоколів рішень прийнятих робочою групою.