



**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ ЦЕНТР «АГРОПИЩЕПРОМ»
(ООО НПЦ «АГРОПИЩЕПРОМ»)**

393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Советская,
д. 286, помещение 6, офис 3 (Технологический отдел)

Телефоны:
8(475-45) 5-09-80
8-902-734-48-79
8-953-719-90-43
8(475-45) 5-05-97
8(475-45) 5-14-13

Сайты: www.agropit.ru , www.kupi-tu.ru

Факс: 8(475-45) 5-14-13

e-mail:
agropit@mail.ru
tu@agropit.ru

Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП (ИСО 22000).

Уважаемые Производители, с 1 июля 2013 года вступил в силу Технический регламент Таможенного союза «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011), который распространяется на все страны, являющиеся участниками Таможенного союза. Одним из обязательных требований данного нормативного документа является наличие на пищевом производстве внедренной системы НАССР.

ХАССП (НАССР) – Hazard analysis and critical control points (анализ рисков и критические контрольные точки) – это концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, влияющими на безопасность продукции.

С 15 февраля 2015 года систему НАССР обязано внедрить каждое предприятие пищевой и перерабатывающей промышленности. Отсутствие системы НАССР – это основание, для вынесения проверяющими органами постановления «О запрещении работы пищевого предприятия» и привлечения руководителя к административной ответственности (штраф на должностное лицо), а также наложение на предприятие финансовой санкции.

НПЦ «Агропищепром» поможет обеспечить разработку и внедрение на производство системы ХАССП с максимальной выгодой для Вашего предприятия.

Этапы процесса разработки совместно с предприятием-заказчиком:

- 1. Этап:** прием заявки предприятия, анализ существующей документации.
- 2. Этап:** создание рабочей группы, приказы о назначении, разработка Руководства по качеству, Политики в области обеспечения безопасности пищевой продукции, обязательные стандарты предприятия: «Управление документацией», «Управление записями», «Внутренние аудиты», «Предупреждающие и корректирующие действия», «Управление несоответствующей продукцией»

3. Этап: разработка плана ХАССП

В процессе разработки и внедрения системы ХАССП на Вашем предприятии будут осуществлены следующие мероприятия:

1 Рекомендации по формированию группы ХАССП

1.1 Состав рабочей группы

1.2 Организация работ

2 Описание сырья и продукции, процесс производства 2.1

Документирование информации о сырье (паспорт сырья):

- описание сырья;
- описание упаковочных материалов;
- перечень поставщиков сырья;
- органолептические показатели;
- физико-химические характеристики сырья;
- микробиологические характеристики сырья;
- показатели безопасности сырья;
- процентное содержание сырья (пищевых добавок) в конечном продукте;
- упаковка сырья;
- способы транспортировки сырья;
- условия хранения сырья на предприятии;

2.2 Документирование информации продукте (паспорт продукта):

- общая характеристика (состав, объем, состав и т. д.);
- органолептические показатели;
- физико-химические характеристики;
- показатели безопасности (микробиологические, токсичности, радионуклиды)
- упаковка готового продукта;
- информация на этикетке;
- инструкции по хранению и использованию;
- условия хранения и транспортировки.

2.3 Построение блок-схемы производственных процессов, включая данные:

- ингредиенты и упаковочные материалы;
- план помещений и размещение оборудования;
- последовательность всех этапов процесса;
- температурно-временной режим для всех видов сырья, промежуточных продуктов и готовой продукции, включая возможные отклонения;
- гигиена персонала;
- перемещения персонала;
- потенциальные источники заражения;

- условия поставки хранения сырья;
- условия хранения готовой продукции;
- рециклинг продукции или переработка отходов;
- состояние окружающей среды;

3 Разработка политики в области безопасности: обеспечение качества и безопасности продовольственного сырья и пищевой продукции:

- определение потенциально опасных факторов биологические (микробиологические), химические, физические, исходящие от оборудования, окружающей среды, персонала.
- анализ рисков

4 Установление критических пределов:

Определение критических контрольных точек.

Установления критических пределов критических контрольных точек.

Разработка системы мониторинга для каждой критической контрольной точки.

Разработка корректирующих действий.

Разработка процедуры отзыва несоответствующей продукции.

5 Рекомендации по внедрению ХАССП.

6 Требования к документам, обязательные процедуры и записи.

В процессе работы будет разработана следующая документация:

- форма приказа о создании и составе группы ХАССП;
- форма рабочего листа ХАССП;
- форма перечня регистрационно-учетной документации;
- паспорт сырья (на каждый вид сырья);
- паспорт продукта (на каждый вид продукта);
- реестр сопроводительной документации на сырье;
- реестр сопроводительной документации на продукцию;
- блок-схема производственных процессов;
- схемы производственного контроля (контролируемые параметры технологического процесса, периодичность и объем контроля);
- руководство по качеству (РК);
- стандарт предприятия Корректирующие действия;
- стандарт предприятия Предупреждающие действия;
- стандарт предприятия Брак в производстве (несоответствующая нормам продукция);
- процедура оценки и анализа систем менеджмента качества поставщиков;

- перечень критических контрольных точек;
- процедура установления критических пределов критических контрольных точек;
- процедура системы мониторинга для каждой критической контрольной точки;
- процедура управления документацией;
- процедура обращения с рекламациями;
- процедуры очистки и дезинфекции;
- процедуры отзыва готовой продукции и уведомления заказчика;
- процедура по правилам проведения ремонтных работ обеспечивающая безопасность выпускаемой продукции;
- процедура по надлежащей лабораторной практики;
- процедура отбора образцов по испытаниям с ними. Форма акта отбора образцов;
- план пунктов санитарной обработки, расположение туалетов, умывальников, хозяйственно-бытовых зон;
- план пунктов возможных загрязнений от сырья, смазочных материалов, хладагентов, поддонов, персонала;
- требования безопасности и правила эксплуатации ультрафиолетовых бактерицидных установок;
- правила личной и профессиональной гигиены персонала;
- инструкция по дезинфекции предприятия;
- инструкции по приготовлению дез. средств;
- инструкция по дезинфекции помещения, инвентаря, рук персонала;
- инструкция по применению моющих средств;
- инструкция по проведению мойки и дезинфекции транспорта для перевозки пищевых продуктов;
- инструкции по условиям хранения и транспортированием продукции;
- инструкция «Рекомендации потребителям по употреблению продукции»;
- график организации санитарных дней, генеральных уборок помещений;
- график проведения медицинских осмотров;
- график ППР и ТО оборудования;
- Форма книги отзывов и предложений.

Формы журналов:

- Журнал ознакомления с правилами личной гигиены;

- Журнал санитарного контроля;
- Журнал бракеражный;
- Журнал учета проводимых испытаний;
- Журнал входного контроля сырья вспомогательных материалов;
- Журналы контроля температурных и влажностных параметров производственной среды, складов и т.д;
- Журнал регистрации готовой продукции (о прослеживаемости производства от сырья до готовой продукции);
- Журнал приготовления дезинфицирующих средств и контроля за процентными концентрациями;
- Журнал учета проведения генеральной уборки;
- Журнал здоровья;
- Журнал контроля температуры автотранспортных средств;
- Журнал учета проведения мойки и дезинфекции транспорта для перевозки пищевых продуктов.

Примечания:

1. Документация в процессе может быть добавлена и/или изменена с учетом особенностей производства предприятия-заказчика.
2. Разработка и внедрение системы безопасности пищевой продукции возможна при оперативной работе с документацией, направляемой для предприятия-заказчика.

ЗАЯВКА

На разработку и внедрение систем менеджмента пищевой безопасности в соответствии требования международного стандарта HACCP по ISO 22000

Полное наименование организации	
Реквизиты предприятия ОГРН ИНН/КПП ОКВЭД ОКПО р/с Банк Кор.сч БИК	
Юридический адрес (с индексом)	
Фактический адрес (с индексом)	
Почтовый адрес (с индексом)	
Адрес вебсайта	

Руководитель предприятия, должность, основание (устав, доверенность) Ф.И.О., Телефон, e-mail	
Область деятельности компании	
Основные виды продукции	
Нормативно-техническая документация, используемая для производства продукции (ГОСТ, ОСТ, ТУ, СТО)	
Основные технологические процессы (перечислить кратко)	
Экспликация помещений предприятия	
Персонал количество, должности	

Руководитель предприятия-заказчика _____ / _____ /

М.П.

1 Рекомендации по формированию группы ХАССП

1.1 Состав рабочей группы

1.2 Организация работ

1.1 Создание рабочей группы по разработке и внедрению ХАССП

До начала разработки программы ХАССП директор предприятия должен проинформировать весь персонал о своем намерении. Предприятие в целом и персонал, который будет участвовать в этой работе, должны полностью разделять идею внедрения программы ХАССП. Руководство организации должно подобрать и назначить группу ХАССП, которая несет ответственность за разработку, внедрение и поддержание системы ХАССП в рабочем состоянии.

Для этого на предприятии издается соответствующий приказ, подписанный главным руководителем. Состав группы, ее обязанности и организация работ должны быть документированы.

Формирование группы ХАССП может оказаться сложной проблемой, особенно для мелких или семейных предприятий. Тем не менее, лучше всего, если разработкой системы ХАССП будут заниматься несколько человек, так как ХАССП является всеохватывающей системой, и для ее разработки необходимо большое разнообразие знаний и опыта. В случае недостаточности на предприятии всех необходимых специалистов, необходимо предусмотреть возможность привлечения их из других организаций.

В составе группы ХАССП должны быть координатор (назначается высшим руководством) и технический секретарь, а также, при необходимости, консультанты соответствующей области компетентности, за каждым из которых закреплены определенные функции (координация работы группы, распределение работ и обязанностей, регистрация членов группы на заседаниях и т. д.).

Роль координатора заключается в следующем:

- формировать состав рабочей группы в соответствии с областью разработки;
- вносить изменения в состав рабочей группы в случае необходимости;

- координировать работу группы;
- обеспечивать выполнение согласованного плана;
- распределять работу и обязанности;
- обеспечивать системный подход;
- обеспечивать, чтобы была охвачена вся область разработки;
- позволять каждому члену группы свободно выражать свое мнение;
- делать все возможное, чтобы избежать трений или конфликтов между членами группы и их подразделениями;
- делать все необходимое для доведения до исполнителей решений группы;
- представлять группу в руководстве компании;
- знать систему ХАССП и сферы деятельности предприятия.

В обязанности технического секретаря входит:

- организация заседаний рабочей группы;
- регистрация членов группы на заседаниях;
- ведение протоколов решений, принятых рабочей группой.

Один из ресурсов, который предприятие должно использовать, это лицо, обученное ХАССП в соответствии с международными требованиями. Эти требования состоят в том, что такое лицо должно успешно пройти курс по применению семи принципов ХАССП. Прохождение таких курсов является составным элементом разработки плана ХАССП для конкретного продукта, а также элементом анализа документации. Наличие обученного лица необходимо в связи с тем, что:

- необходимо отвечать на все вопросы, касающиеся системы, уметь все разъяснить остальным членам группы и работникам предприятия;
- после внедрения системы рабочая группа ХАССП становится группой внутреннего аудита;
- необходимо грамотно взаимодействовать с экспертами при сертификации системы.

Немаловажным является создание условий для эффективной деятельности рабочей группы. Эта обязанность возлагается на руководство предприятия, которое должно определить и своевременно предоставить группе ХАССП все необходимые для этого ресурсы (время и место для заседаний, анализа, самообучения и подготовки документов системы, средства на первоначальное обучение членов группы, доступ к источникам информации и т. д.).

1.2 Организация работ. Количество заседаний группы должно определяться в зависимости от сложности операций, охваченных областью разработки. Следует ограничить продолжительность заседаний двумя-тремя часами и обеспечить достаточную их регулярность (например, каждые две недели). Время между заседаниями следует использовать для получения необходимой информации.

Оптимальным как с точки зрения поддержания энтузиазма рабочей группы, так и в отношении преимуществ системы ХАССП считается период ее внедрения от 6 месяцев до одного года.

Чтобы добиться успеха и продемонстрировать персоналу свою поддержку, руководство должно обеспечить следующее:

- время для заседаний рабочей группы;

- средства на начальное обучение;
- документацию, необходимую для работы группы;
- доступ в испытательные лаборатории;
- доступ к сторонним источникам информации:
- университетам;
- техническим или научно-исследовательским центрам, как государственным, так и частным;
- научно-технической литературе;
- базам данных.