**ЗАТВЕРДЖУЮ**

 **Директор Марянівського ліцею імені Михайла Слабощпицького**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ І.П.Шипінська**

 **від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_р.**

 Наказ №\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **ІНСТРУКЦІЯ № \_\_\_**

**про правила поводження із битим склом та пластмасою.**

 Щоб уникнути забруднення харчових продуктів битим склом чи пластмасою, в зонах, де обробляється харчова продукція, всюди, де можливо,використовуються матеріали, крім звичайного скла, порцеляни та емальованого посуду(наприклад, нержавіюча сталь, і загартований пластик).(Це правило стосується контейнерів, дзеркал та калібрувальних кришок). Всі люмінесцентні лампи мають бути оснащені дифузорами або слід використовувати лампи денного світла з безпечним покриттям.

У разі розбиття слід дотримуватись наступної процедури:

1. Повідомити відповідальну особу(наприклад, керівника/менеджера/власника). 2. Зупинити виробництво харчової продукції там, де можливе забруднення продукту, допоки відповідальна особа не дозволить відновити виробництво.

 3. Оглянути всю продукцію біля розбитого предмета і, якщо вона забруднена(або із достатнім ступенем імовірності була забруднена),видалити таку продукцію.

4. Ретельно підмести фрагменти скла/ іншого матеріалу в совок і перенести в прийнятний контейнер(наприклад, картонну коробку, промарковану «Бите скло – обережно»).

5. Протерти всі зони (в тому числі обладнання і підлогу) у безпосередній близькості від розбиття чистою вологою тканиною.

6. Відповідальна особа (керівник /менеджер/власник) повинен ретельно оглянути всю територію і оголосити її чистою перед відновленням виробничого процесу. 7. Фіксуйте всі випадки розбиття у щоденному журналі, втому числі дату, час, місце, і вжиті дії, а також які продукти,якщо такі є, були забруднені.

Розроблено:

Заступник директора з ВР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З інструкцією ознайомлена:

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_