

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОЦЕДУРЫ СБП-01.1-2024 (РЕДАКЦИЯ №1)

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____ / ФИО сотрудника, внесшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
2			

_____ / ФИО сотрудника, внесшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
3			

_____ / ФИО сотрудника, внесшего изменение

_____ / Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОЦЕДУРЫ СБП-01.2-2024 (РЕДАКЦИЯ №1)

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
2			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
3			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОЦЕДУРЫ СБП-01.3-2024 (РЕДАКЦИЯ №1)

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
2			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
3			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ПРОЦЕДУРЫ СБП-01.4-2024 (РЕДАКЦИЯ №1)

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
2			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
3			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

СОДЕРЖАНИЕ

1. Вводные положения.....	7
2. Список нормативных документов	7
3. Термины и определения	7
4. СБП-01.1. Порядок управления документированной информацией системы ХАССП	10
4.1. Виды документированной информации в системе ХАССП.....	10
4.2. Алгоритм разработки и утверждения.....	11
4.2.3 Управление документацией внутреннего происхождения	12
4.3. Управление выписками из документации внутреннего и внешнего происхождения.....	14
4.4. Мониторинг, анализ и оценка деятельности по управлению документированной информацией.....	14
5. СБП-01.2 Порядок проведения внутренних аудитов системы ХАССП	15
5.1. Общие положения	15
5.2. Внеплановые внутренние аудиты	16
5.3. Плановые внутренние аудиты.....	17
5.4. Этапы проведения внутреннего аудита, описание действий	17
5.5. Документированная информация по внутренним аудитам	22
6. СБП-01.3 Организация системы прослеживаемости	23
6.1. Этапы системы прослеживаемости	23
6.2. Проверка прослеживаемости	25
7. СБП-01.4 Оценка взаимодействия с поставщиками продуктов питания и пищевого сырья	26
7.1. Ответственность и полномочия по Процедуре	26
7.2. Порядок работы с поставщиками	26
7.3. Оценка работы поставщика.....	27
Приложение 1	30
Приложение 2	30
Приложение 3	31
Приложение 4	32
Приложение 5	33
Приложение 6	34
Приложение 7	35
Приложение 8	36
Приложение 9	37
Приложение 10	41

1. Вводные положения

1. Настоящие процедуры разработаны с целью обеспечения функционирования системы управления пищевой безопасностью, основанной на принципах ХАССП в МАДОУ – детский сад №165 (далее – Учреждение) в соответствии с требованиями, установленными к ней законодательством, а также самим Учреждением.

2. Перечень внешних и внутренних нормативных документов, на которые ссылаются процедуры, приведён в разделе «Список нормативных документов» настоящего Сборника.

3. Термины и определения, используемые в процедурах, приведены в разделе 3 настоящего Сборника.

4. Ответственность за пересмотр положений процедур с целью сохранения их актуальности внешним нормативным требованиям и фактической деятельности несёт Координатор группы ХАССП.

2. Список нормативных документов

- ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»
- ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки»
- ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»
- ДП-01-2024 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ»
- ДП-02-2024 «Хранение пищевого сырья и продукции»
- ДП-05-2024 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия»
- ДП-06-2024 «Личная гигиена персонала»
- БС-01-2024 Блок-схема процессов входного контроля и хранения пищевого сырья и продуктов на пищеблоке МАДОУ – детский сад №165
- БС-01.1-2024 Блок-схема производства и раздачи готовых блюд в МАДОУ – детский сад №165
- ПЛ-01-2024 «План ХАССП с листами ХАССП»

3. Термины и определения

- **ХАССП, англ. «НАССР» (анализ рисков и критических контрольных точек)** – концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции.
- **Система ХАССП** – совокупность организационной структуры, документов, производственных процессов и ресурсов, необходимых для реализации ХАССП.
- **Опасность пищевых продуктов** – биологические, химические или физические компоненты в пищевых продуктах или состояние пищевых продуктов, которые потенциально могут отрицательно воздействовать на здоровье потребителя.
- **Безопасность пищевой продукции** – концепция, согласно которой пищевая продукция не причинит вреда потребителю, если она приготовлена и / или употреблена в пищу согласно ее предусмотренному назначению.
- **Критическая контрольная точка (ККТ)** – этап процесса, на котором применяется управляющее воздействие для предотвращения или снижения значительной опасности, относящейся к безопасности пищевой продукции до приемлемого уровня, определены критические пределы и на котором измерение обеспечивает результативное применение коррекций.
- **Группа ХАССП** – группа специалистов (с квалификацией в разных областях), которая разрабатывает, внедряет и поддерживает в рабочем состоянии систему ХАССП.
- **Критический предел** – критерий, который отделяет приемлемость от неприемлемости.

Примечание: критические пределы устанавливаются для того, чтобы определить, остаётся ли под контролем ККТ. Если критический предел превышаетя или нарушается, подвергшиеся воздействию продукты рассматриваются как потенциально небезопасные.

- **Мониторинг** – специально организованное систематическое наблюдение за состоянием объектов, явлений, процессов с целью их оценки, контроля и прогноза.
- **Контроль** – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями или калибровкой.
- **Мера контроля** – действие или операция, которые могут использоваться для предотвращения или исключения опасности пищевого продукта или её снижения до приемлемого уровня.
- **Несоответствие** – невыполнение установленного требования.
- **Соответствие** – выполнение требования.
- **Пищевая продукция** – продукты животного, растительного происхождения в натуральном, обработанном или переработанном виде, которые предназначены для употребления человеком в пищу.
- **Партия пищевой продукции** – определенное количество пищевой продукции одного наименования, одинаково упакованной, произведенной (изготовленной) одним изготовителем по одному региональному (межгосударственному) стандарту или национальному стандарту, и (или) стандарту организации, и (или) иным документам изготовителя в определенный промежуток времени, сопровождаемое товаросопроводительной документацией, обеспечивающей прослеживаемость пищевой продукции.
- **Пищевое сырьё** – продукт животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения и питьевая вода, используемые для производства (изготовления) пищевой продукции.
- **Поставщик** – организация или лицо, поставляющее продукцию.
- **Оценка поставщика** – процедура оценки деятельности поставщика за отчетный период по установленным критериям с целью определения дальнейшей работы с ним или отказа от работы.
- **Одобрённый поставщик** – поставщик, по результатам оценки которого, организация может рассматривать возможность заключения с ним договора или продолжать дальнейшее сотрудничество.
- **Верификация** – подтверждение посредством предоставления объективных свидетельств того, что установленные требования были выполнены.
- **Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.
- **Внутренний аудит** – систематический, независимый и документированный процесс сбор свидетельств аудита, для их объективного оценивания для определения соответствия критериям аудита. Проводится персоналом организации, в которой осуществляется аудит.
- **Критерии аудита** – совокупность политики, процедур или требований.
- **Свидетельство аудита** – записи (журналы, сопроводительные документы, акты и пр.), изложение фактов или другой информации, связанной с критериями аудита, которая может быть перепроверена.
- **План аудита** – описание мероприятий и порядка проведения аудита.
- **Область аудита** – содержание и границы аудита.
- **Процедура** – установленный способ осуществления деятельности или процесса.
- **Коррекция** – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.
- **Корректирующее действие** – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия с целью недопущения его повторного появления.
- **Результативность** – степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов.
- **Отчёт по результатам аудита** – выходные данные аудита, предоставленные внутренними аудиторами после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений.

- **Прослеживаемость пищевой продукции** – возможность документарно (на бумажных и (или) электронных носителях) установить изготовителя и последующих собственников находящейся в обращении пищевой продукции, кроме конечного потребителя, а также место происхождения (производства, изготовления) пищевой продукции и (или) продовольственного (пищевого) сырья.
- **Идентификация** – процедура, предполагающая маркировку и этикетирование продукции, техническую и технологическую документацию на нее, обеспечивающую прослеживаемость или местонахождение данного объекта с целью выявления возможных причин брака.
- **Данные** – фактические значения величин, характеризующих объект, получаемые в результате наблюдений, измерений, оценок.
- **Объект** – то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено (в том числе продукция всех видов, система, организация, лицо или комбинация из них).
- **Документированная информация** – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который ее содержит.
- **Документация внешнего происхождения** – законы и подзаконные акты, международные, межгосударственные, национальные стандарты, технические регламенты и прочие документы (технические, правовые, официальные предписания и т.д.), разработанные государственными органами или другими организациями.
- **Документация внутреннего происхождения** – нормативные, технические, руководящие, организационно-распорядительные документы или инструкции, устанавливающие порядок и объем действий при выполнении какого-либо процесса или деятельности (документированные процедуры и т.д.), разработанные и действующие в организации.
- **Организационно-распорядительные документы** – вид письменного документа, в котором фиксируют решение административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности должностных лиц (например, постановления, распоряжения, приказы, акты и др.).
- **Нормативный документ** – документ, содержащий правила, принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, в том числе нормы на продукцию, процессы, работы и пр.
- **Инструкция** – документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.
- **Распоряжение** – правовой акт, который издается руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению приказов, инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников.
- **Приказ** – правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных должностных лиц и рядовых работников.
- **Требование** – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.
- **Форма-образец** – шаблон документа или регистрации записей, используемый в организации. Формы могут быть как типовыми, так и разработанными организацией.

4. СБП-01.1. Порядок управления документированной информацией системы ХАССП

Под управлением документированной информацией системы ХАССП понимается комплекс действий, обеспечивающих её управляемость, актуальность, применимость и работоспособность, а также наличие записей по цепочке производства и раздачи готовых блюд и пищевой продукции, выпускаемой с пищеблока Учреждения, для обеспечения прослеживаемости пищевой продукции.

Процесс управления внутренней документированной информацией включает в себя следующее:

- определение состава документации;
- разработка / актуализация документации;
- ознакомление сотрудников;
- распределение документации в места применения;
- обеспечение актуальности документации;
- отмена и изъятие неактуальной документированной информации.

Вся внутренняя документация системы ХАССП базируется на законодательных и обязательных требованиях, относящихся к деятельности пищеблока Учреждения в части организации питания: ТР ТС 021/2011, СанПиНы, Законы Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Приказы отраслевых министерств и др.

Заведующий несёт ответственность за контроль в области управления документированной информацией внешнего происхождения.

Принятые в настоящей процедуре сокращения:

ДП – Документированная процедура.

ТР ТС – Технический Регламент Таможенного Союза.

ГОСТ Р – Государственный стандарт.

СанПиН – Санитарные правила и нормативы.

ППК – Программа производственного контроля.

4.1. Виды документированной информации в системе ХАССП

4.1.1. Нормативная документация внешнего происхождения не подлежит разработке, согласованию и утверждению внутри Учреждения. Хранение внешней документации может быть организовано на бумажных носителях или через электронный доступ в специализированных электронных каталогах (Техэксперт, Контур, Гарант и пр.). В данных каталогах также виден статус внешнего документа (актуален, изменяется, отменён и пр.), что позволяет использовать в работе актуальные версии.



4.1.2. Предписания надзорных органов по результатам внешних проверок также являются документами внешнего происхождения. Поступившие предписания подшиваются в специальную папку, которая хранится у заведующего Учреждением.

4.1.3. Ежегодно Координатор группы ХАССП составляет Перечень документов (внешних и внутренних), в соответствии с которыми осуществляется деятельность пищеблока в рамках системы ХАССП. Перечень внешней документации содержится в ППК. Перечень внутренней документации системы ХАССП отражён в Перечне документации системы ХАССП.

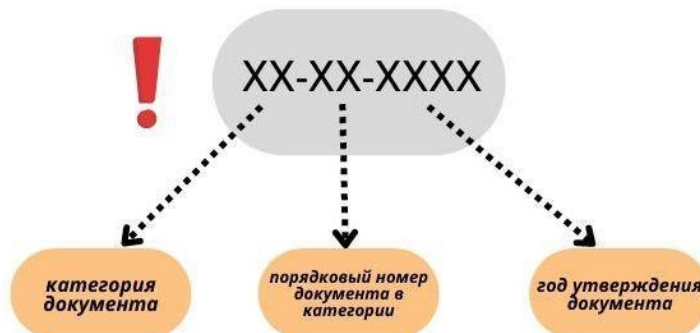
Форма-образец перечня документации системы ХАССП в приложении 1 к СБП-01.

4.2. Алгоритм разработки и утверждения

4.2.1. Управление документированной информацией включает в себя следующие виды деятельности:

- планирование разработки документов системы ХАССП с присвоением внутреннего идентификационного номера;
- разработка документов;
- согласование и утверждение документов;
- регистрация документов;
- публикация и распределение документов в места их применения (по листу рассылки и ознакомления) учтёнными копиями документов;
- внесение изменений и дополнений в документы;
- отмена утративших силу документов;
- управление выписками из нормативных документов

4.2.2. При планировании разработки документа необходимо определиться с его внутренней идентификацией в системе ХАССП. Идентификация (кодирование) документации системы ХАССП осуществляется следующим образом:



В Организации приняты следующие категории внутренних документов системы ХАССП:

- СБП – сборник общесистемных процедур;
- ПФ – перечень опасных факторов;
- ПЛ – план ХАССП;
- СП – схема поточности;
- БС – блок-схема технологического процесса;
- М – методика;
- П – положение;
- ППБ – Политика системы ХАССП.

Номер документа присваивается по порядку в каждой категории документов от 01 до 99.

При ссылке в документации на какой-либо нормативный или руководящий документ год утверждения такого документа не указывается. Полное обозначение и наименование нормативного или руководящего документа указывается в нормативных ссылках.

Пример: СП-01-2024:

- СП – схема поточности;
- 01 – первая схема поточности;
- 2024 – год утверждения схемы поточности.

4.2.3 Управление документацией внутреннего происхождения

Управление документацией внутреннего происхождения включает в себя следующие этапы:

Этап	Содержание этапа
1. Планирование разработки или актуализации действующих документов системы ХАССП	<p>1.1. Планирование разработки новых документов или актуализации действующих документов системы ХАССП осуществляется на основании:</p> <ul style="list-style-type: none"> - результатов внутренних аудитов (СБП-01.2), - изменений в законодательных требованиях, - заключений по проверкам со стороны надзорных органов, - поступивших претензий к безопасности пищевой продукции, изготовленной и реализованной в Учреждении, - сроков актуализации. <p>1.2. При необходимости разработки новых документов или актуализации действующих документов системы ХАССП издаётся Приказ с указанием наименования документа</p>
2. Разработка, согласование, утверждение и введение в действие новых документов системы ХАССП	<p>2.1. В соответствии с Планом Координатор группы ХАССП подготавливает проект (-ы) документа (-ов) и направляет на согласование заинтересованным лицам (участникам группы ХАССП, а также, при необходимости, другим компетентным в рассматриваемом вопросе, сотрудникам Учреждения). Проект документа / проекты документов могут быть переданы на согласование в электронном виде.</p> <p>2.2. При отсутствии замечаний и предложений по тексту документа, согласующие лица ставят визы (подписи) на бумажном экземпляре документа или уведомляют Координатора группы ХАССП об отсутствии замечаний / предложений, по установленным каналам внутренней коммуникации в электронном виде.</p> <p>При наличии замечаний и предложений должностные лица делают запись по тексту (в бумажном или электронном экземпляре), ставят свою подпись и дату (в случае внесения дополнений в электронные варианты документа, изменения выделяются цветом, отличным от основного цвета шрифта). При необходимости, все предлагаемые дополнения в текст документа обсуждаются на заседании группы ХАССП.</p> <p>2.3. Координатор группы ХАССП вносит согласованные дополнения в документ, готовит окончательную редакцию проекта документа. Готовую окончательную редакцию документа и приказ о введении его в действие утверждает Заведующий. Под утверждающей подписью на титульном листе документа проставляется дата утверждения. Дата введения документа в действие, сроки ознакомления заинтересованного персонала, устанавливается в Приказе о введении документа в действие.</p>
3. Регистрация, ознакомление сотрудников, тиражирование и распределение документов в места их применения, хранение и применение документов, поддержание документов в рабочем состоянии	<p>3.1. Координатор группы ХАССП вносит в Перечень документации системы ХАССП (Приложение 1) информацию об утверждённых документах. Оригиналы документации системы ХАССП хранятся в специально выделенной для них папке.</p> <p>3.2. Координатор группы ХАССП знакомит всех заинтересованных сотрудников с документами. В Листе ознакомления и выдачи копий контрольного экземпляра сотрудники ставят дату и подпись об ознакомлении с документом. Форма-образец Листа ознакомления и выдачи копий приведена в Приложении 2.</p> <p>3.3. При необходимости передачи копии документа в место его применения, Координатор группы ХАССП на каждой копии документа проставляет отметку «Учтённый экземпляр № ____». При выдаче копии документа Координатор группы ХАССП ставит дату выдачи копии в Листе ознакомления и выдачи копий, приложенному к оригиналу документа. Сотрудник, получивший копию документа, также ставит свою подпись в Листе оригинала документа.</p>

	<p>Лица, получившие копии документов, несут ответственность за сохранность полученного документа. При выдаче копии документа в электронном виде, в Листе ознакомления и выдачи копий проставляется примечание в виде буквы «Э» рядом с номером учтённой копии.</p> <p>3.4. При предоставлении бумажных копий документов системы ХАССП сторонним организациям на них делается отметка «Для информации». Решение о предоставлении документов сторонним организациям принимает Заведующий. Также документация предоставляется по требованию надзорных органов.</p> <p>3.5. Для хранения контрольных экземпляров документов, а также других записей, подтверждающих безопасность пищевой продукции (например, протоколы испытаний готовой продукции, протоколы контроля качества воды, смылов с объектов производственного окружения и пр.), отводятся специальные места, обеспечивающие легкий доступ к ним, а также исключают их порчу в процессе хранения.</p> <p>С оригиналов документов могут быть сняты скан-копии, при этом должна быть обеспечена сохранность электронных копий документов, определены полномочия для просмотра документов, место их хранения на компьютере или локальном сервере, а также порядок создания резервных копий документов для исключения потери электронных версий документов.</p> <p>Срок хранения документов системы ХАССП составляет не менее 3-х лет. По истечении трехлетнего периода проводится переиздание документа. Номер документа остаётся прежним, документу присваивается редакция №1 и меняется кодировка года его переиздания.</p> <p>Если, по истечении 3-х летнего периода, документ системы ХАССП остаётся актуальным, он может не переиздаваться, а на его титульном листе необходимо продолжать делать отметки о признании его актуальным, при этом редакция и год издания сохраняются неизменными.</p>
4. Внесение изменений в документы	<p>4.1. Под внесением изменений в документ понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения всего текста документа. Любое изменение в документе, вызывающее какие-либо изменения в других документах системы ХАССП, должно одновременно сопровождаться внесением соответствующих изменений во все взаимосвязанные документы. Текст изменения должен быть кратким, четким и не допускать различных толкований.</p> <p>Изменения в документацию вносятся при:</p> <ul style="list-style-type: none"> - изменении в ТР ТС, СанПиН, Законов Российской Федерации, Постановлений и Распоряжений Правительства Российской Федерации, Приказов отраслевых министерств и др., на которые имеется ссылка в документации системы ХАССП; - изменениях в применяемом пищевом сырье, продуктах и технологическом оборудовании, в производственных процессах; - изменениях в планировке помещений пищеблока; - изменениях структуры управления Учреждения и обязанностей персонала; - расширении области распространения системы ХАССП. <p>4.2. Внесение изменений в документы производится двумя вариантами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - переизданием всего документа целиком с присвоением текущего года издания и редакции №1; - регистрацией изменения в Перечне изменений документа (форма-образец в Приложении 3). <p>Переиздавать документ или вносить запись в Перечень изменений документа имеет право только Координатор группы ХАССП. Внесение изменений путём записи в Перечне изменений документа без его переиздания, допускается не более 3-х раз. При этом за документом сохраняется текущий номер, год издания, однако номер редакции изменяется путём зачёркивания и написания нового номера редакции. Предлагаемое изменение, при необходимости или серьёзности, обсуждается на заседании группы ХАССП. Заседание может проводиться в очном или дистанционном формате. С четвертого изменения, необходимо переиздать документ.</p> <p>4.3. Координатор группы ХАССП знакомит заинтересованный персонал с текстом внесённого изменения. Сотрудники должны сделать аналогичные</p>

	<p>отметки о внесённом изменении в свой экземпляр документа. В оригинале документа Координатор группы ХАССП собирает подписи сотрудников за ознакомление с внесённым изменением на Листах подписи и выдачи копий. Координатор группы ХАССП должен удостовериться в получении сотрудниками информации об изменении и внесении ими изменений.</p> <p>4.4. После внесения изменений на титульном листе оригинала документа Координатор группы ХАССП проставляет дату актуализации и меняет номер редакции.</p>
<p>5. Отмена и изъятие документов, утративших силу</p>	<p>5.1. Отмена и изъятие документов системы ХАССП производится:</p> <ul style="list-style-type: none"> - при потере актуальности документа применительно к деятельности Учреждения; - при разработке взамен данного документа другого; - при переиздании документа по истечении 3-х летнего периода; - в других обоснованных случаях. <p>Отменяют и изымают утративший силу документ системы ХАССП приказом, который готовит Координатор группы ХАССП. Приказ подписывает Заведующий. Далее, Координатор группы ХАССП изымает оригинал документа, учтённые копии документа из всех пунктов рассылки и формирует актуальный перечень документации системы ХАССП (Приложение 1).</p> <p>5.2. Изъятый контрольный экземпляр документа хранится у Координатора группы ХАССП отдельно от актуальных документов (в отдельной папке с надписью «Архив»). Срок хранения документов, изъятых из системы ХАССП не менее 3-х лет. Учтённые копии отмененного документа подлежат уничтожению.</p>

4.3. Управление выписками из документации внутреннего и внешнего происхождения

К выпискам относятся:

- порядок разведения и использования дезинфицирующих средств, выписанный из инструкций изготовителя моющего / дезинфицирующего средства;
- выдержки из внутренних документов системы ХАССП, размещённые на процессах;
- выдержки из методических рекомендаций, СанПиН, утверждённые Главным санитарным врачом РФ;
- рабочие инструкции по работе с технологическим оборудованием, выписанные из паспортов к оборудованию и пр.

Выписки из внутренних документов системы ХАССП или документов внешнего происхождения делает **Координатор группы ХАССП**. На выписке обязательно проставляется наименование и дата издания документа, из которого сделана выписка, дата оформления выписки, подпись и расшифровка подписи уполномоченного сотрудника за размещение данной выписки для пользования сотрудниками. Выписку размещают в месте, максимально близком к месту проведения процесса, который в ней описан.

При внесении изменений или переиздания документа, из которого сделана выписка, выписка актуализируется **Координатором группы ХАССП**.

4.4. Мониторинг, анализ и оценка деятельности по управлению документированной информацией

Проверка деятельности по управлению внутренней и внешней документацией системы ХАССП осуществляется во время внутренних аудитов (СБП-01.2).

Полученные сведения анализируются. При обнаружении несоответствий разрабатываются КД для их устранения. КД документируются в виде Плана корректирующих действий по форме, представленной в ДП-05.

5. СБП-01.2 Порядок проведения внутренних аудитов системы ХАССП

Настоящая Документированная процедура (далее – Процедура) разработана с учётом ГОСТ Р 51705.1, п.4.8 для выполнения требования ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и СанПиН 2.3/2.4.3590, по обеспечению внедрённости и поддержания функционирования системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП) в МАДОУ – детский сад № 165 (далее – Учреждение).

В Процедуре установлен порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов внутренних аудитов системы ХАССП по области её распространения в Учреждении.

Процедура предназначена для сотрудников – внутренних аудиторов, в чьи полномочия входит организация и проведение внутренних аудитов.

В настоящей Процедуре приняты следующие сокращения:

КД – корректирующие действия,

ВА – внутренний аудит,

ККТ – критическая контрольная точка,

НП – несоответствующая продукция,

ППК – программа производственного контроля.

5.1. Общие положения

5.1.2. ВА проводятся с целью оценки результативности системы ХАССП и подтверждения того, что внедрённая система ХАССП позволяет обеспечить выпуск с пищеблока Учреждения безопасных для здоровья воспитанников блюд и пищевых продуктов.

5.1.3. ВА позволяют подтвердить, что:

- готовые блюда и пищевые продукты для питания воспитанников изготавливаются в управляемых условиях;
- мониторинг ККТ по плану ХАССП обеспечивает полную информацию об управляемости ККТ и контроль выявленных значимых опасностей в процессе изготовления блюд;
- требования и запланированные мероприятия, установленные во внутренних документах системы ХАССП, выполняются в полном объёме и с установленной периодичностью;
- обязательства, закреплённые в договорах со сторонними организациями, выполняются сторонами в полном объёме, позволяющем обеспечить необходимые условия производства пищевой продукции.

5.1.4. ВА проводятся участниками группы ХАССП – внутренними аудиторами, с достаточным уровнем квалификации, прошедшими обучение по внутренним аудитам системы ХАССП, которые в состоянии выявить недостатки системы ХАССП, а также разработать дальнейшие КД по улучшению функционирования системы.

5.1.5. ВА должны проводиться:

- после разработки и внедрения системы ХАССП;
- при любых значительных изменениях технологического процесса, технологического оборудования, планировки помещений;
- при появлении новых пищеблоков, входящих в область распространения системы ХАССП;
- при изменениях в законодательных и нормативных требованиях, связанных с организацией питания в Учреждении;
- при возникновении отклонений в работе системы ХАССП;
- в случае выявления новых опасных факторов и их источников;

- при наличии предписаний надзорных органов, касающихся системы ХАССП;
- при поступлении претензий на показатели безопасности пищевой продукции от потребителей и их законных представителей;
- при получении неудовлетворительных результатов (протоколов) исследований готовых блюд по показателям безопасности (в рамках производственного контроля);
- регулярно, с установленной периодичностью, но не реже 1 раза в год.

5.1.6. Для проверки того, функционирует ли система ХАССП согласно установленным требованиям, используются различные методы аудита, описанные в настоящей Процедуре.

5.1.7. Деятельность, осуществляемая в рамках проведения ВА системы ХАССП, рекомендуемая частота и цели проведения ВА, приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Деятельность при проведении ВА системы ХАССП, частота и цели ВА.

Деятельность	Частота	Цель
Проверка внедрённости системы ХАССП после разработки	Однократно, после внедрения системы ХАССП	Подтверждение факта внедрения и выполнения сотрудниками требований внутренней документации системы ХАССП
Подтверждение актуальности и адекватности Плана ХАССП, Перечня опасных факторов, а также внутренней документации системы ХАССП	При изменении в области применения системы ХАССП, при изменении критических пределов на ККТ, при существенных изменениях в технологических процессах, в наборе технологического оборудования или в планировке помещений, при сбоях в системе ХАССП, при изменениях в законодательных и нормативных требованиях в сфере обеспечения безопасности пищевой продукции, применимых к деятельности Учреждения по организации питания. С запланированной периодичностью, но не реже 1 раза в год	Оценка результативности функционирования системы ХАССП и поиск путей её улучшения, оценка соответствия внутренней документации системы ХАССП фактической деятельности, подтверждение адекватности актуализированного или действующего Плана ХАССП, Перечня опасных факторов и внутренней документации системы ХАССП
Проверка мониторинга ККТ	Во время плановых ВА не реже 1 раза в год или во время внеплановых ВА при изменениях в технологических процессах, при изменении в критических пределах, поступлении претензий к безопасности готовых блюд	Проверка адекватности действующего Плана ХАССП, проверка соблюдения персоналом требований Плана ХАССП по мониторингу ККТ и анализ записей по мониторингу ККТ
Проверка выполнения условий договора сторонними организациями	Во время плановых ВА не реже 1 раза в год, а также при изменениях условий договора	Подтверждение факта выполнения сторонними организациями своих обязательств в рамках договорных отношений (дератизация, дезинсекция, лабораторный контроль и пр.)

5.1.8. Ответственность за планирование, подготовку, проведение, оформление отчётности и мониторинг выполнения корректирующих мероприятий по результатам ВА несёт **Координатор группы ХАССП**, он же является руководителем группы внутренних аудиторов.

Координатор группы ХАССП организует постоянное взаимодействие между внутренними аудиторами, проводит совещания по результатам ВА, курирует вопросы по выявлению причин несоответствий и обсуждение возможных причин их возникновения.

Координатор группы ХАССП имеет право организовать внеплановый внутренний аудит в случаях, оговоренных в п. 5.2.

5.2. Внеплановые внутренние аудиты

5.2.1. Внеплановые аудиты системы ХАССП инициируются **Координатором группы ХАССП** на основании:

- необъяснённого отказа системы ХАССП;
- при обнаружении критических отклонений в системе ХАССП (угрозы безопасности выпускаемой с пищеблока пищевой продукции);
- претензий к безопасности пищевой продукции, изготовленной на пищеблоке Учреждения;
- существенных изменений в закупаемом пищевом сырье и продуктах, технологическом процессе, наборе технологического оборудования и планировке помещений;
- предписания надзорных органов по системе ХАССП (включая СанПиН, ТР ТС 021/2011);
- обнаружения новых опасных факторов и источников их возникновения.

5.2.2. При проведении внеплановых ВА, в первую очередь проверке подлежат процессы, на которых выявлена угроза или наибольший риск возникновения угрозы для безопасности пищевой продукции, далее, остальные процессы, которые могли быть затронуты возникшим несоответствием.

5.3. Плановые внутренние аудиты

5.3.1. Плановые ВА проводятся в соответствии с годовым Планом-графиком внутренних аудитов системы ХАССП. План-график разрабатывается Годовой план-график разрабатывается в конце календарного года или в январе нового года по форме, представленной в Приложении 4.

5.3.2. Разрабатывает План-график **Координатор группы ХАССП**, а подписывает **Заведующий**. За годовой цикл внутренних аудитов должны быть проверены все процессы изготовления и раздачи готовых блюд.

5.4. Этапы проведения внутреннего аудита, описание действий

Проведение внутреннего аудита включает в себя выполнение следующих последовательных шагов:

- планирование,
- подготовка,
- проведение,
- документирование результатов и составление отчетности,
- разработка Плана КД и проведение корректирующих действий.

Этап	Ответственный	Требования	Результат
1 Назначение внутренних аудиторов	Заведующий	Приказом Заведующего Учреждением назначаются сотрудники организации, которые имеют право проводить внутренние аудиты (ВА). Для обеспечения объективности и беспристрастности процесса аудита, при наличии такой возможности, аудиторы не привлекаются к проверке работ, за которые они ответственны.	Приказ о назначении внутренних аудиторов
2 Разработка годового Плана-графика аудитов	Координатор группы ХАССП	Годовой план-график разрабатывается в конце календарного года или в январе нового года. При годовом планировании ВА для определения объёма аудита (-ов) необходимо учесть следующую информацию: <ul style="list-style-type: none"> – количество зарегистрированных претензий и происшествий, связанных с нарушением требований к безопасности пищевой продукции; – результативность корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов; – анализ результатов мониторинга критических контрольных точек; – полноту выполнения лабораторных исследований по ППК, результаты производственного контроля 	План-график аудитов (форма-образец в Приложении 4)
3 Утверждение Плана-графика	Заведующий	План-график утверждается и передаётся Координатору группы ХАССП	Утверждённый План-график
4 Разработка плана аудита	Координатор группы ХАССП	Не позднее, чем за 3 дня до начала внутреннего аудита составляется План. При составлении плана аудита каждому члену аудиторской группы выделяются конкретные объекты аудита. План аудита доводится до сведения сотрудников, участвующих в аудите как проверяемая сторона и подписывается Координатором группы ХАССП. Для выполнения целей аудита допускается корректировка плана аудита, исходя из информации, полученной непосредственно в ходе проверки.	План аудита (форма-образец в Приложении 5)
5 Анализ документов	Группа внутренних аудиторов	Изучение результатов предшествующих внутренних аудитов, корректирующих действий; документов системы ХАССП, относящихся к аудиту; отчётных документов, связанных с деятельностью проверяемого объекта или процесса.	Свидетельства аудита
6 Подготовка перечня контрольных вопросов	Группа внутренних аудиторов	Составление перечня контрольных вопросов, который согласовывается с Координатором группы ХАССП	Перечень контрольных вопросов (формируется в свободной форме на базе внутренней документации системы ХАССП)

7 Проведение аудита на месте	Группа внутренних аудиторов	<p>Для подтверждения фактической внедрённости Плана ХАССП и целостности всей системы ХАССП во время проведения ВА проводится обследование всех процессов, входящих в область применения системы ХАССП. Обследование проверяемого процесса заключается в сборе объективных свидетельств соответствия фактической деятельности требованиям, установленным во внутренней документации системы ХАССП. Методы ВА, используемые при обследовании процесса/подразделения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наблюдение за ведущейся деятельностью; – изучение и анализ документов, находящихся в местах применения, проверка записей по процессам; – интервьюирование сотрудников (проводится с выборочным персоналом, ответственным за тот или иной процесс), включая проверку знаний сотрудников по внутренним процедурам ХАССП. Результаты наблюдений могут быть зафиксированы внутренними аудиторами в виде записей в чек-листе, на листах для записей, в фото- и/или видеоматериалах, при условии обеспечения безопасности производственных процессов при использовании технических средств для фиксации наблюдений. <p>Изучение и анализ документов в местах применения, проверка записей, включает установление их наличия, актуальность в месте применения, степени соответствия фактической деятельности и деятельности, описанной в документах системы ХАССП, правильного и своевременного ведения записей (журналов, графиков и т.п), определённых по конкретному процессу.</p> <p>Интервьюирование проводится с персоналом проверяемого процесса / подразделения. При проведении интервью, внутренний аудитор должен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – записать фамилию и должность собеседника; – выяснить круг его задач, какими документами он пользуется при выполнении своих обязанностей, какие записи ведёт, какие опасные факторы для безопасности пищевой продукции на его процессе могут быть реализованы, какими способами в рабочем процессе он избегает реализации этих опасных факторов, к кому обращается при обнаружении опасных факторов, какие правила личной гигиены он соблюдает и пр.; – внимательно выслушать и зафиксировать собранные свидетельства (ответы на вопросы о ведущейся деятельности, названия журналов и документов, используемых сотрудников при выполнении своей работы и пр.). <p>При этом внутренний аудитор не должен вступать в дискуссии, подсказывать ответ,</p>	Заполненный перечень контрольных вопросов, чек-лист
------------------------------	-----------------------------	--	---

Этап	Ответственный	Требования	Результат
		<p>критиковать, хвалить, делать поспешные выводы. Также должны быть зафиксированы данные, указывающие на возможные несоответствия, для дальнейшего анализа и улучшения функционирования системы ХАССП.</p>	
8 Проверка выполнения Плана ХАССП	Группа внутренних аудиторов	<p>Проверку выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП необходимо проводить для того, чтобы сравнить, насколько используемые методы и ведущая деятельность соответствует требованиям, описанным в документации системы ХАССП. Проверка выполнения Плана ХАССП и внутренней документации включает в себя наблюдения в реальном времени за ведущей деятельностью, опросы персонала об их непосредственной деятельности и анализ документации в местах применения, для определения их фактического внедрения в систему ХАССП.</p> <p>Наблюдения в реальном времени за фактически ведущей деятельностью проводятся, чтобы удостовериться, что:</p> <ul style="list-style-type: none"> – требуемый Планом ХАССП мониторинг ККТ осуществляется правильно; – все процессы функционируют в пределах предписанных критических пределов; – записи, предусмотренные Планом ХАССП и внутренней документации системы ХАССП, заполняются достоверно и наблюдения осуществляются вовремя. <p>Проверку выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП должны проводить с частотой, достаточной для гарантии того, что План ХАССП и внутренняя документация системы ХАССП соблюдаются непрерывно.</p> <p>Координатор группы ХАССП оставляет за собой право увеличить частоту проверок выполнения Плана ХАССП в случае угроз безопасности выпускаемой продукции.</p> <p>При проверке выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП могут быть дополнительно взяты образцы пищевого сырья, продуктов или готовой продукции на лабораторные испытания для контроля результативности проводимых мероприятий Плана ХАССП и обеспечения требуемых показателей безопасности пищевой продукции.</p>	Заполненный перечень контрольных вопросов, чек-лист

Этап	Ответственный	Требования	Результат
9 Подготовка отчёта по аудиту и Плана корректирующих действий	Координатор группы ХАССП	<p>По результатам ВА обязательно подготавливается Отчёт о проведении внутреннего аудита. Отчёт формируется в виде отдельного документа. Отчёт подготавливает Координатор группы ХАССП в течение одной недели после завершения ВА. Отчёт подписывает Руководитель Организации. К Отчёту прилагаются: План проведения внутреннего аудита, План корректирующих действий по выявленным несоответствиям.</p> <p>Отчёт должен быть оформлен на каждый План проведения ВА, если ВА всех процессов, входящих в область применения системы ХАССП, проводятся в разные даты с интервалом, превышающим 7 дней (срок для оформления Отчёта о проведении ВА).</p> <p>После разработки КД по ДП-05 информация по разработанным КД сводится в План корректирующих действий, в котором прописываются мероприятия для устранения обнаруженных нарушений.</p> <p>План КД составляется после каждого ВА в течение одной недели после его завершения. План КД подписывает Руководитель организации.</p> <p>В случае, если при ВА было обнаружено несоответствие, которое может серьёзно повлиять на безопасность выпускаемой пищевой продукции, Координатор группы ХАССП инициирует немедленное совещание группы ХАССП для оперативной разработки КД и устранения выявленного несоответствия в соответствии с ДП-05.</p> <p>Мероприятия по актуализации (пересмотру) Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП также включаются в План КД.</p>	<p>Отчёт по аудиту (форма-образец в Приложении 6)</p> <p>План корректирующих действий (форма-образец в Приложении 7)</p>
10 Утверждение отчёта по аудиту	Заведующий	Отчёт по аудиту подписывает Заведующий или уполномоченное им лицо.	Подписанный отчёт по аудиту
11 Выполнение коррекции, КД по результатам аудита	Ответственный исполнитель	Выполнение мероприятий (коррекции, КД), установленных в Планах корректирующих действий.	Записи, подтверждающие выполнение коррекций, КД

Этап	Ответственный	Требования	Результат
12 Контроль выполнения КД	Координатор группы ХАССП	<p>Контроль выполнения КД осуществляет Координатор группы ХАССП. Результаты выполнения вносятся Координатором группы ХАССП в оригинал Плана КД.</p> <p>Проверка результативности проведённых КД по устранению выявленных несоответствий проводится во время следующего внутреннего аудита системы ХАССП в соответствии с Планом-графиком внутренних аудитов системы ХАССП или в специально установленные в Плане КД Координатором группы ХАССП сроки, в случае обнаружения серьёзного несоответствия.</p> <p>Оценка результативности выполненных КД осуществляется аудитором при очередном аудите. КД считается результативным, если причина несоответствия устранена, и несоответствие не повторяется</p>	Отметки о выполнении КД в Плане корректирующих действий

5.5. Документированная информация по внутренним аудитам

5.5.1. Все представленные в Приложениях формы используются как образцы и оформляются в виде отдельных самостоятельных документов.

5.5.2. Все отчётные документы и записи, а также информация, полученная при проведении внутренних аудитов системы ХАССП управляется в соответствии с СБП-01.1. Ответственным за хранение документов является **Заведующий**.

5.5.3. Срок хранения отчётных документов и записей по внутренним аудитам системы ХАССП не менее трёх лет, чтобы обеспечить анализ проводимых улучшений в функционировании системы ХАССП.

6. СБП-01.3 Организация системы прослеживаемости

Настоящая документированная процедура разработана с целью выполнения требований п.3, ст.10, гл.3 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» по обеспечению документарной прослеживаемости готовых блюд и пищевой продукции, изготавливаемых и реализуемых в МАДОУ – детский сад № 165 (далее – Учреждение).

Процедура применяется для определения порядка сбора и сохранения документированной информации по процессам, входящим в область распространения системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП).

Принятые в настоящей процедуре сокращения:

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТТН – товарно-транспортные накладные.

КД – корректирующие действия.

НП – несоответствующая продукция.

Система прослеживаемости необходима для:

- обеспечения документарного подтверждения выпуска с пищеблока Учреждения готовых блюд и продуктов заданного качества и показателей безопасности, соответствующих ТР ТС 021 и внутренним требованиям (технологические карты);
- определения причин появления несоответствующей продукции и разработки соответствующих корректирующих действий;
- прослеживания входящего пищевого сырья и продуктов, из которых приготовлены готовые блюда, самих готовых блюд, а также оборудования и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

6.1. Этапы системы прослеживаемости

6.1.1. В систему прослеживаемости входят следующие операции:

- ведение записей по внутренним процедурам и инструкциям системы ХАССП;
- контроль ведения записей по производственным процессам и критическим контрольным точкам;
- контроль обращения с несоответствующей продукцией и наличие документированной информации по работе с несоответствующей продукцией;
- обеспечения документарного подтверждения выпуска на раздачу потребителям Организации безопасной пищевой продукции;
- проверка результативности системы прослеживаемости.

6.1.2. Деятельность по проверке результативности системы прослеживаемости возлагается на **Координатора группы ХАССП**. Информацию, необходимую для подтверждения результативности системы прослеживаемости (таблица 1), по запросу Координатора группы ХАССП предоставляет персонал, ведущий деятельность на конкретном процессе.

Таблица 1. – документированная информация по этапам производственного процесса

Этап производственного процесса	Форма документирования	Наименование регулирующего документа системы ХАССП
Входной контроль	- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов; - договоры с поставщиками; - товарно-транспортные накладные;	Процедура по входному контролю (ДП-01)

Этап производственного процесса	Форма документирования	Наименование регулирующего документа системы ХАССП
	<ul style="list-style-type: none"> - счета-фактуры; - декларации о соответствии; - свидетельства о государственной регистрации; - маркировочные ярлыки и/или листы-вкладыши; - акты возврата, списания; - отметки о гашении или оформлении возвратных ВСД в системе «Меркурий»; - отметки в системе цифровой маркировки «Честный знак» для молочных продуктов; - документация на оборудование (паспорта, инструкции по эксплуатации); - инструкции производителей по применению моющих и дезинфицирующих средств; - отметки в программных бухгалтерских продуктах о факте принятия пищевой продукции 	<p>Процедура по управлению несоответствующей продукцией (ДП-05)</p> <p>План ХАССП (ПЛ-01)</p>
Хранение пищевого сырья и продукции	<ul style="list-style-type: none"> - журналы учёта температурного режима холодильного оборудования; - журнал учёта температуры и влажности складских помещений; - журналы / графики уборки мест хранения; - акты списания продукции; - акты о поверках/калибровке средств измерения, договоры поверок, паспорта на термометры, гигрометры и пр. 	<p>Процедура по хранению продуктов (ДП-02)</p> <p>Процедура по управлению несоответствующей продукцией (ДП-05)</p> <p>План ХАССП (ПЛ-01)</p>
Производство	<ul style="list-style-type: none"> - маркировка даты и времени допустимого хранения варёных овощей или сырых очищенных овощей; - журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 8); - протоколы лабораторных испытаний готовых блюд; - акты об изъятии, списании; - журнал проведения уборок пищеблока; - записи по дератизации и дезинсекции; - записи об очистке вентиляционной системы; - протоколы исследований воды и смывов с объектов производственного окружения; - договоры со сторонними организациями, акты выполненных работ по ремонту технологического оборудования; - журнал учёта времени работы бактерицидных ламп на пищеблоке; - гигиенический журнал (сотрудники); - записи по другим мероприятиям, позволяющим выявить условия, в которых производилась пищевая продукция, в том числе по разведению дезинфицирующих средств для мытья столовой и кухонной посуды, обработке помещений пищеблока при проведении уборок 	<p>Технологическая карта</p> <p>Процедура по управлению несоответствующей продукцией (ДП-05)</p> <p>Процедура по личной гигиене персонала (ДП-06)</p> <p>Процедура по хранению продуктов (ДП-02)</p> <p>Процедура по управлению перекрёстными загрязнениями (ДП-03)</p> <p>Программа производственного контроля</p>
Перенос готовых блюд на группы	Гигиенический журнал (сотрудники).	Процедура по личной гигиене персонала (ДП-06)

Этап производственного процесса	Форма документирования	Наименование регулирующего документа системы ХАССП
Раздача	<i>- журналы учёта времени работы бактерицидных ламп на группах; - гигиенический журнал (сотрудники).</i>	Процедура по личной гигиене персонала (ДП-06) Процедура по управлению перекрёстными загрязнениями (ДП-03)

6.2. Проверка прослеживаемости

6.2.1. Проверка прослеживаемости проводится не реже 1 раза в год.

Проверка проводится в рамках проведения ежегодных внутренних аудитов. Для проверки результативности системы прослеживаемости берётся любое готовое блюдо, определяются и прослеживаются все ингредиенты, входящие в его состав и условия производства: с момента проведения входного контроля (от наименования поставщика пищевого сырья или продукции, условий её транспортировки) до реализации продукции потребителям.

6.2.2. Результаты проверки прослеживаемости документируются в Акте по прослеживаемости. Форма акта по прослеживаемости представлена в Приложении 9.

6.2.3. Процедура прослеживаемости считается результативной, когда удалось полностью или в необходимой мере обеспечить полноту документированной информации в соответствии с таблицей 1.

7. СБП-01.4 Оценка взаимодействия с поставщиками продуктов питания и пищевого сырья

Настоящая Процедура разработана с целью формирования объективной системы оценки работы поставщиков пищевого сырья и продуктов для нужд пищеблока МАДОУ – детский сад № 165 (далее – Учреждение), которые способны обеспечить стабильные поставки продукции, соответствующей заявленным критериям (в том числе законодательным требованиям ТР ТС 021/2011 и СанПиН 2.3/2.4.3590);

Процедура применяется ответственными сотрудниками Учреждения при проведении оценки поставщиков пищевого сырья и продуктов.

Выполнение требований настоящей процедуры позволяет снизить и минимизировать риски получения Учреждением пищевого сырья и продукции, несоответствующих требованиям Технических Регламентов Таможенного союза (в последствии, снизить риски реализации биологических, физических и химических опасных факторов в готовых блюдах).

Принятые в настоящей процедуре сокращения:

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТТН – товарно-транспортная накладная.

ВСД – ветеринарные сопроводительные документы.

КП – коммерческое предложение.

7.1. Ответственность и полномочия по процедуре

Ответственность и полномочия распределяются следующим образом:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Заведующий	- принятие окончательного решения о заключении договоров по результатам оценки поставщиков пищевого сырья и продукции - участие в оценке поставщиков - сохранение результатов оценки поставщиков (актов – Приложение 10)
Кладовщик	- поиск и проведение оценки поставщиков пищевого сырья и продуктов; - составление реестра поставщиков - подбор поставщиков ТМЦ (в том числе средств измерения), инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств
Координатор группы ХАССП	Доведение положений настоящей Процедуры до ответственных сотрудников и контроль соблюдения ими установленных требований

7.2. Порядок работы с поставщиками

7.2.1. Учреждение закупает следующие виды пищевой продукции и ТМЦ:

- пищевое сырьё и продукты;
- технологическое оборудование, средства измерения, инвентарь, посуда;
- моющие, дезинфицирующие средства и уборочный инвентарь;
- спецодежда, перчатки и т.д.

Вывоз ТБО, дератизация и дезинсекция, СОУТ, обучение персонала и другие услуги, осуществляются на основании заключенных договоров со специализированными организациями. Акты выполнения работ и услуг фиксируют факты выполнения запланированных мероприятий.

7.2.2. Учреждение закупает продукцию и ТМЦ, соответствующую требованиям, установленными на неё соответствующими законодательными нормами и правилами (ТР ТС 021/2011). Данное требование отражается в договорах с поставщиками при

формировании требований к качеству закупаемой продукции. В договорах отражаются и специальные требования к закупаемой продукции (например, размер, вес, цвет и пр.).

7.2.3. Порядок работы с поставщиками включает в себя следующие этапы:

Этап	Мероприятия, реализуемые при работе с поставщиками на этапе
Поиск поставщиков	Поиск поставщиков осуществляется следующими методами, включая, но не ограничиваясь: <ul style="list-style-type: none"> - открытые источники: изучение рекламных материалов (фирменных каталогов, объявлений в средствах массовой информации, в Интернете и т.п.), - информация из Договоров и актов оценки поставщиков за предыдущие периоды, - проведение конкурсов (тендеров, аукционов), - входящие предложения (переписка, телефонные переговоры, входящая корреспонденция, электронные письма с предложениями)
Запрос КП и заключение договора на поставку	1. Перед заключением договоров может быть запрошено КП для рассмотрения условий поставок продукции, установленных изготовителем условий хранения, наличия обязательно документации по качеству и безопасности и пр. 2. Заключение договора* осуществляется с новым поставщиком или при изменении условий работы с текущим поставщиком, при окончании срока действия текущего договора или в любых других случаях, определённых Учреждением. В договоре оговариваются следующие обязательные условия, включая, но не ограничиваясь: <ul style="list-style-type: none"> - предмет договора, - требования к качеству и безопасности поставляемого пищевого сырья и продуктов, - порядок оплаты, - срок и порядок поставки пищевого сырья и продуктов, - обязанности и ответственность сторон, - разрешение споров, - срок действия договора и прочие условия, определённые Учреждением как необходимые
Оценка работы поставщика	В соответствии с п. 7.3 настоящей Процедуры

*При проведении аукционов / закупок через торги, Учреждение руководствуется критериями, установленными федеральными законодательными нормами.

7.2.4. Входной контроль ТМЦ проводится по ДП-01.

7.3. Оценка работы поставщика

7.3.1. Оценка работы поставщика проводится при завершении срока действия договора на поставку им пищевого сырья и/или продукции Учреждению.

Оценка проводится по следующим критериям:

Показатель	Балл	Критерии оценки
1. Сопроводительная документация, подтверждающая качество и безопасность продукции и условия её перевозки	4	Обязательная документация, подтверждающая качество и безопасность поставляемой продукции, а также информация о санитарной обработке автотранспорта предоставлялись в полном объёме в установленные сроки
	2	Обязательная документация (декларации, ТТН, ВСД), информация о санитарной обработке автомобиля представлялись не регулярно

Показатель	Балл	Критерии оценки
	0	Обязательная документация предоставлялась только после запроса Учреждения
2. Цена	4	Приемлемая
	2	Не приемлемая, но других альтернатив нет
	0	Не приемлемая
3. Репутация поставщика по открытым источникам	4	Есть позитивные отзывы, нет негативных, поставщик не первый год на рынке, не обнаружено информации о нарушении санитарного законодательства, поставщик не находится в стадии ликвидации
	2	Негативные отзывы и позитивные в одинаковом количестве или нет отзывов совсем, не обнаружено информации о нарушении санитарного законодательства, поставщик не находится в стадии ликвидации
	0	Много негативных отзывов, долги, многочисленные нарушения санитарного законодательства
4. Предыдущий опыт сотрудничества (при наличии)	4	свыше 5 лет
	3	от 3 до 5 лет
	2	от 1 до 3 лет
	1	до 1 года
5. Регистрация поставщика в ФГИС «Меркурий»*	2	Наличие у поставщика действующей регистрации во ФГИС «Меркурий»
	0	Отсутствие у поставщика регистрации в ФГИС «Меркурий»
6. Наличие сертифицированной системы ХАССП (для поставщиков пищевого сырья и продуктов)	4	Представлен сертификат соответствия на систему ХАССП или систему менеджмента безопасности пищевых продуктов (ГОСТ Р 51705.1 или ГОСТ Р ИСО 22000)
	2	Есть документы системы ХАССП (например, План ХАССП)
	0	Нет документов системы ХАССП
7. Удобство поставки – периодичность и время	4	Поставщик удовлетворяет все требования по времени и периодичности поставок
	2	Периодичность подходит, время не в полной мере
	0	Не соответствует требованиям к периодичности и времени, заявленным Учреждением
8. Фасовка продукта	4	Удовлетворяет требования по необходимому объёму фасовки
	2	Варианты фасовки частично удовлетворяют требованиям, не по всем позициям
	0	Варианты фасовки не удовлетворяют требованиям Учреждения
9. Возвраты продукции при наличии	4	Не больше 5% от общего количества поставок

Показатель	Балл	Критерии оценки
несоответствий по качеству или безопасности поставляемой продукции	2	Не больше 15% от общего количества поставок
	0	15% и более от общего количества поставок
10.Выполнение условий по графику поставки	4	Были единичные случаи отклонения от условий поставок, закреплённых договором (не более 3 раз в год)
	2	Были несколько случаев отклонения от условий поставок, закреплённых договором (1,2 раза в квартал)
	0	Были повторяющиеся случаи отклонения от условий поставок, закреплённых договором (3 и более раз в квартал, а также чаще)
11.Наличие данных в системе цифровой маркировки Честный знак**	2	Да
	0	Нет

* только для поставщиков пищевого сырья и продуктов животного происхождения.

**только для поставщиков молока и молочной продукции

7.3.2. Оценку поставщиков проводит **ответственный сотрудник, установленный в п.7.1**, с привлечением, при необходимости других компетентных сотрудников Учреждения.

Оценка по перечисленным в таблице п. 7.3.1 критериям проводится:

- при проведении оценки поставщиков в первый раз после введения в действие данной процедуры оценки поставщиков пищевых продуктов и сырья;
- по окончании срока действия договора с поставщиком.

По каждому критерию проставляется то количество баллов, которое соответствует полученной о поставщике информации. Баллы суммируются, и получается итоговая сумма баллов по каждому рассматриваемому поставщику.

7.3.3. Проведённая оценка с суммой баллов по каждому поставщику фиксируется в виде Акта оценки поставщика по форме, представленной в Приложении 10.

7.3.4. Поставщики, которые набрали больше 8 баллов, попадают в категорию «Одобрённые к заключению договора», информация об этом отражается в акте оценки поставщиков (Приложение 10).

Поставщики, набравшие меньше 8 баллов, фиксируются в акте оценки поставщиков с присвоением категории «Не прошедший оценку». Поставщики, имеющие в предыдущем периоде статус «Не прошедшие оценку» также могут быть оценены повторно, если существует необходимость обновить данные об их статусе, для понимания возможности сотрудничества в текущем периоде.

7.3.5. Окончательное решение о заключении договора с поставщиком принимается:

- заведующим;
- условиями тендера / аукциона (при проведении электронных торгов по ФЗ).

7.3.6. Информация о поставщиках, с которыми были заключены договоры, сохраняется в бухгалтерии (с использованием программных продуктов), а также в отдельно оформленном едином Журнале закупок.

Приложение 1

Форма-образец «Перечень документации системы ХАССП»

№ п/п	Наименование документа	Идентификационный номер документа	Дата введения в действие
1			
2			
3			
...			

Составлено «__» _____ 20__ года

Координатор группы ХАССП _____ / ФИО

Приложение 2

Форма-образец «Лист ознакомления и выдачи копий»

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	№ копии*	Подпись

* Ставить прочерк, в случае, если копия документа не была выдана.

Приложение 3

Форма-образец «Перечень изменений документа»

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 165
_____/ Ф.И.О
«__» _____ 20__ г.

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА _____ (РЕДАКЦИЯ №__)
Идентификационный номер

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____/ ФИО сотрудника, внесшего изменение

_____/ Подпись

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА _____ (РЕДАКЦИЯ №__)
Идентификационный номер

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____/ ФИО сотрудника, внесшего изменение

_____/ Подпись

Приложение 7

Форма-образец «План корректирующих действий»

Заведующий
МАДОУ – детский сад № 165

_____/ ФИО
« ____ » _____ 20__ г.

ПЛАН КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

По Отчету № _____ о проведении внутреннего аудита системы ХАССП от « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Место обнаружения несоответствия	Описание несоответствия	Причины несоответствия	Корректирующие действия	Срок выполнения КД	Ответственный сотрудник за выполнение КД	Ответственный за контроль выполнения КД	Фактическая дата выполнения КД	Показатель результативности КД
1									
...									

Ответственный за разработку Плана КД:

Координатор группы ХАССП _____ / _____ /

подпись

ФИО

Дата разработки Плана КД « ____ » _____ 20__ г.

Приложение 8

Форма- образец «Журнал бракеража готовой пищевой продукции»

Журнал бракеража готовой пищевой продукции

Дата и час изготовления блюда	Время снятия бракеража	Наименование готового блюда	Результаты органолептической оценки качества готовых блюд*	Разрешение к реализации блюда, кулинарного изделия	Подписи членов бракеражной комиссии	Результаты взвешивания порционных блюд	Примечание*

Примечание:

* Указываются факты запрещения к реализации готовой продукции (обнаруженной несоответствующей продукции)

Форма-образец «Акт по процедуре «Прослеживаемость»»

Акт по прослеживаемости готовых блюд в МАДОУ – детский сад №165

Дата проверки: _____

Объект проверки / Проверяемая деятельность	Проверяемые параметры	Результаты проверки по критериям (записать или подчеркнуть ответ)	Комментарии (заполняется при необходимости)
Условия хранения продуктов при транспортировке и транспортировка	Чистота кузова автотранспортного средства	Чистое / Загрязнённое	
	Соответствие условий транспортировки данным маркировки продукции: <u>Название продукта:</u> <u>Дата производства:</u> <u>Производитель:</u> <u>Требуемая температура хранения по маркировке (°С) – записать по ярлыку:</u>	Результат измерений температуры продукта (°С): _____ Соответствует маркировке / не соответствует	
	Дополнительные наблюдения при оценке прослеживаемости:		
Принимаемая продукция	Целостность упаковки (исключение сетки со свежими овощами)	Целостность сохранена / Упаковка повреждена	
	Органолептические показатели (цвет, запах, внешний вид) – если возможно оценить	Соответствует виду продукта / не соответствует	
	Фактический вес / количество совпадает с весом / количеством в товарно-транспортной накладной	Да / нет	
	Наличие сопроводительных документов по качеству и безопасности вместе с продуктом (см. ДП-01) <i>Декларация соответствия, ветеринарно-сопроводительный документ в Меркурии, ТТН</i>	Документы предоставлены / Документов нет в момент входного контроля	
	Для молока и молочной продукции: данные в системе цифровой маркировке Честный знак	Да / нет	
	Ветеринарно-сопроводительные документы доступны в ФГИС Меркурий для учреждения в Меркурии в момент входного контроля	Да / нет	
	Количество / вес продукта в ветеринарно-сопроводительных	Да / нет	<u>Переписать вес продукта из ВСД:</u>

	документах (ВСД) соответствует количеству в товарно-транспортной накладной (ТТН).		<u>Переписать вес продукта из ТТН:</u>
Хранение пищевого сырья и продуктов	Чистота складских помещений (стеллажи, пол, потолок, вентиляционные решётки)	Чисто / обнаружены загрязнения	Указать где именно:
Хранение пищевого сырья и продуктов	Чистота холодильного оборудования (полки, решётки, дверцы, морозильные отделения)	Чисто / обнаружены загрязнения	Указать где именно:
	Наличие контрольных термометров в каждом холодильнике (если не используются бесконтактные)	Да / нет	Указать где отсутствовали:
	Наличие гигрометра для контроля влажности	Да / нет	
	Журнал контроля температуры в холодильном оборудовании ведётся каждый день	Да / нет	
	Журнал контроля температуры и влажности складских помещений ведётся каждый день	Да / нет	
	Наличие маркировочных ярлыков в месте хранения продуктов / на каждом тарном месте	Да / нет	
	Товарное соседство	Соблюдается / есть нарушения	Написать какие:
	Проверка условий хранения продукции, размещённой на хранении (каждого вида) – соответствие фактических условий требуемой температуре и влажности, указанной на маркировочных ярлыках	Да / есть отклонения	Написать какие продукты хранятся с отклонением от требуемых на ярлыках условиях:
	Дополнительные наблюдения при оценке прослеживаемости:		
Производство	Соблюдение последовательности процессов – проверка поточности:	Порядок выполняется /	Указать в чём несоответствие:

	выполнение Порядка последовательности процессов	обнаружены отклонения	
	Выполнение персоналом правил личной гигиены	Требования ДП-09 выполняются / есть отклонения	Указать в чём несоответствие
Производство (наблюдение за деятельностью)	Соблюдение требований к использованию посуды, инвентаря в соответствии с нанесённой маркировкой	Требования выполняются / Есть отклонения	Указать в чём несоответствие
	Рабочие инструкции по обработке сырья находятся в местах применения	Да / нет	Указать где отсутствуют:
	Персонал выполняет обработку яиц в соответствии с рабочей инструкцией	Да / нет	Указать в чём несоответствие
	Около раковин для мытья рук размещены мыло, дезсредство, полотенца (бумажные полотенца)	Да / нет	Указать в чём несоответствие
	Соблюдение требований по контролю ККТ – хранение очищенных овощей (при наличии) – см. ПЛ-01 и ДП-02	Требования соблюдаются / Есть отклонения	Указать в чём несоответствие
	Бактерицидная лампа включается и записи ведутся	Да / Есть отклонения	
	Журнал бракеража готовой пищевой продукции ведётся ежедневно по каждому приёму пищи	Да / Есть отклонения	Указать в чём несоответствие
	Суточная проба маркирована дата / приём пищи	Да / нет	Указать в чём несоответствие

Форма-образец «Акт оценки поставщика»

Акт оценки поставщика

Наименование организации поставщика: _____

Дата проведения оценки: « ____ » _____ 20 ____ г.

Показатель	Баллы Поставщика
1. Репутация поставщика по открытым источникам	
2. Сопроводительная документация, подтверждающая качество и безопасность продукции и условия её перевозки	
3. Цена	
4. Предыдущий опыт сотрудничества (при наличии)	
5. Регистрация поставщика во ФГИС «Меркурий» и системе Честный знак*	
6. Наличие сертифицированной системы ХАССП или СМБПП (для поставщиков пищевого сырья, продуктов и оборудования)	
7. Удобство поставки – периодичность и время	
8. Фасовка продукта	
9. Возвраты продукции при наличии несоответствий по качеству или безопасности поставляемой продукции	
10. Выполнение условий по графику поставки	
11. Наличие данных в системе цифровой маркировки Честный знак**	

* только для поставщиков пищевого сырья и продуктов животного происхождения.

**только для поставщиков молока и молочной продукции

Оценку провел

_____ / _____ / _____

должность

подпись

ФИО

Решение

(поставить любой символ в колонке, которой соответствует поставщик по результатам оценки)

8 баллов и выше «Одобен к заключению договора»

7 баллов и меньше «Не прошёл оценку»

Одобен к заключению договора	Одобен по решению Заведующего	Не прошёл оценку

Заведующий МАДОУ – детский сад № 165

_____ / _____

подпись

ФИО

« ____ » _____ 20 ____ г.

