



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СИСТЕМЫ ХАССП»

ДП-01-2021

Разработано группой ХАССП МБДОУ детский сад № 352

Введён в действие с 21.04.2021 г.

Приказом № 14-о/д от «21»04.2021 г.

Актуализация документа:

« ____ » _____ 2022 г. _____ / _____
подпись ФИО

« ____ » _____ 2023 г. _____ / _____
подпись ФИО

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Термины и определения, сокращения	3
4. Ответственность и полномочия	4
5. Описание деятельности по управлению документированной информацией.....	5
6. Мониторинг, анализ и оценка деятельности по управлению документированной информацией	10
Приложение 1	11
Приложение 2	11
Приложение 3	12
Приложение 4.....	12
Приложение 5	13

1. Цель и область применения

1.1. Настоящая Документированная процедура (далее – Процедура), разработана в МБДОУ детский сад № 352 (далее – Учреждение) с учетом положений ГОСТ Р 51705.1-2001 (п. 4.9.3) и определяет:

- виды документированной информации в системе пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП), подлежащие управлению со стороны Учреждения;
- порядок управления организационно-распорядительными документами,
- порядок обращения с документированной информацией.

1.2. Требования настоящей Процедуры обязательны для исполнения сотрудниками, задействованными в управлении документированной информацией, относящейся к функционированию системы ХАССП.

2. Нормативные ссылки

2.1. ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».

2.2. ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

2.3. ДП-02-2021 «Проведение внутренних аудитов».

3. Термины и определения, сокращения

3.1. В настоящей процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

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 учреждением, 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 учреждении.

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.).

Руководящий документ – документ, устанавливающий обязательные требования к различным видам деятельности.

Примечание: руководящий документ может быть в виде документированной процедуры, нормативного документа, инструкции, методики и пр.

Документированная процедура – установленный способ осуществления деятельности или процесса.

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 учреждения 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 учреждения или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных должностных лиц и рядовых работников.

Соответствие – выполнение требований.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Форма – шаблон документа или регистрации записей, используемый в учреждении. Формы могут быть как типовыми, так и разработанными самим учреждением.

3.2. Принятые в настоящей процедуре сокращения:

ДП – Документированная процедура.

ДИ – Должностные инструкции.

ТР ТС – Технический регламент Таможенного Союза.

ГОСТ Р – Государственный стандарт.

СанПиН – Санитарные правила и нормативы.

ППК – Программа производственного контроля.

КД – корректирующие действия.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Все сотрудники Учреждения, вовлечённые в деятельность по разработке и управлению документированной информацией системы ХАССП, обязаны применять положения настоящей Процедуры.

4.2. **Координатор группы ХАССП** несёт ответственность за контроль в области управления документацией внутреннего происхождения.

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

4.4. Полномочия на введение в действие внутренней документации системы ХАССП, в том числе после внесения изменений, отмену документации даны только **Заведующему Учреждением**.

4.5. Полномочия по разработке, актуализации и внесению изменений во внутреннюю документацию системы ХАССП определяются настоящей ДП.

5. Описание деятельности по управлению документированной информацией

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

Деятельность по управлению 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, правила техники безопасности при работе с оборудованием, Законы Российской Федерации, Постановления и Распоряжения Правительства Российской Федерации, Приказы отраслевых министерств и др.

5.1. Виды документированной информации системы ХАССП:

Вся документированная информация системы ХАССП делится на две группы:

1. Документация и данные внешнего происхождения	<ul style="list-style-type: none"> - санитарные правила и нормы; - государственные стандарты; - Технические регламенты Таможенного союза; - предписания надзорных органов; - нормативно-правовые документы и законодательные требования и др.
2. Документация и данные внутреннего происхождения	<ul style="list-style-type: none"> - внутренняя документация системы ХАССП согласно Перечню документации системы ХАССП; - должностные инструкции; - технологические карты; - рабочие инструкции, инструкции по технике безопасности; - регистрируемые записи о безопасности пищевой продукции (отчёты по внутренним аудитам, акты, протоколы заседаний группы ХАССП, протоколы испытаний готовой продукции, записи в журналах и др.); - организационно-распорядительные документы (приказы, распоряжения и пр.)

Полный Перечень внутренней документации системы ХАССП отражён в виде отдельного документа по форме, представленной в Приложении 1.

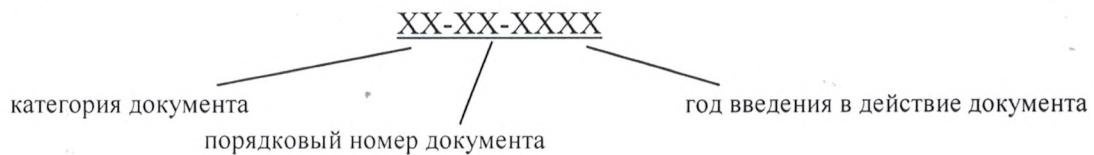
Перечень внешней документации, на основании которой осуществляется деятельность Учреждения, содержится в ППК.

Ежегодно **Координатор группы ХАССП** при проведении плановых внутренних аудитов (ДП-02) проверяет и, при необходимости, актуализирует перечни внешней и внутренней документации.

5.2. Построение, оформление и кодирование внутренней документации системы ХАССП

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.

Кодирование внутренней документации системы ХАССП осуществляется следующим образом:



В Учреждении приняты следующие категории внутренних документов системы ХАССП:

ППБ – политика системы пищевой безопасности;

ПФ – перечень опасных факторов;

ПЛ – план ХАССП;

СП – схема поточности;

БС – блок-схема;

М – методика;

П – положение;

ДП – документированная процедура.

Номер документа (XX), состоящий из 2-х цифр, обозначает порядковый номер документа от 01 до 99. Нумерация присваивается порядковая в каждой категории отдельно.

Пример: ДП-01-2021, где:

ДП – документированная процедура;

01 – первая документированная процедура системы ХАССП;

2021 – год регистрации документированной процедуры.

5.3. 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 (ДП-02), - изменений в законодательных требованиях, - заключений по проверкам со стороны надзорных органов, - сроков актуализации. <p>1.2. При необходимости разработки новых документов Заведующий Учреждением издаёт Приказ, в котором отражается наименование нового документа, срок разработки и ответственный за разработку. При необходимости актуализации действующих документов системы ХАССП Координатор группы ХАССП составляет соответствующий План актуализации документов системы ХАССП по форме, представленной в Приложении 2. План утверждает Заведующий Учреждением.</p>
2. Разработка, согласование, утверждение и введение в действие новых документов системы ХАССП	<p>2.1. В соответствии с Приказом или Планом актуализации 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. Готовая окончательная редакция документа, вместе с приказом о введении его в действие, передается на утверждение Заведующему Учреждением. Под утверждающей подписью на титульном листе документа проставляется дата утверждения. Дата введения документа в действие, сроки ознакомления заинтересованного персонала, устанавливается в отдельном 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	<p>3.1. Координатор группы ХАССП вносит информацию об утверждённом документе в Перечень документации системы ХАССП (Приложение 1) в электронном виде и распечатывает Перечень. Перечень подписывается и датируется.</p> <p>На оригиналах документов Координатор группы ХАССП делает отметку «Контрольный экземпляр». 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 Листа ознакомления и выдачи копий приведена в Приложении 3.</p> <p>3.3. При необходимости передачи копии документа в место его применения,</p>

рабочем состоянии	<p>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 выдаче копий, приложенному к оригиналу документа. Сотрудник, получивший копию документа, также ставит свою подпись в Листе.</p> <p>Лица, получившие копии документов, несут ответственность за сохранность полученного документа.</p> <p>3.4. При предоставлении копий документов системы ХАССП сторонним организациям на них делается отметка «Для информации». Решение о предоставлении документов сторонним организациям принимает Заведующий Учреждением. 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, смывов с объектов производственного окружения и пр.), отводятся специальные места, обеспечивающие легкий доступ к ним, а также исключающие их порчу в процессе хранения.</p> <p>Срок хранения документов системы ХАССП составляет не менее 3-х лет. По истечении трехлетнего периода проводится переиздание документа. Номер и редакция документа остаются прежними, однако меняется кодировка года его переиздания. Перечень документации системы ХАССП при переиздании документов также обновляется, распечатывается и подписывается.</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;- изменении в применяемом пищевом сырье, продуктах и технологическом оборудовании, в производственных процессах;- изменении планировки помещений пищеблока;- изменении структуры управления Учреждением и обязанностей персонала;- изменении количества пищеблоков, входящих в состав Учреждения;- расширении области распространения системы ХАССП. <p>4.2. Внесение изменений в документы производится на основании издания Извещения об изменении по форме, приведенной в Приложении 4. Извещение имеет право выпускать только Координатор группы ХАССП. Если в документ необходимо внести несколько изменений, допускается выпускать одно извещение с перечислением всех изменений для данного документа. На разные документы выпускаются разные извещения об изменении. Извещение проверяется и согласуется теми же лицами, которые проверяли и согласовывали первоначальный документ. При наличии замечаний и предложений согласующие лица делают запись по тексту изменения, ставят подпись и дату.</p>

	<p>Все замечания и предложения по Извещению обсуждаются на заседании группы ХАССП. Обсуждение и внесение дополнений в текст извещения может проводиться и в электронном виде, аналогично с процессом согласования проектов документов, обозначенном в п.2.2 настоящей таблицы.</p> <p>4.3. Координатор группы ХАССП с учетом замечаний и предложений готовит окончательную редакцию Извещения и передает её на утверждение Заведующему Учреждению.</p> <p>Утверждённое извещение об изменении Координатор группы ХАССП прикладывает в конец оригинала документа, к которому оно было разработано. В самом оригинале документа Координатор группы ХАССП делает отметку в виде номера извещения рядом с абзацем / предложением в которое внесено изменение.</p> <p>Координатор группы ХАССП знакомит заинтересованный персонал с текстом внесённого изменения. Копии или скан-копии извещения об изменении передаются всем заинтересованным сотрудникам, которым были выданы копии документа, в которое внесено изменение. Сотрудники должны сделать аналогичные отметки о внесённом изменении в свой экземпляр документа и положить копию извещения / распечатанную скан-копию, в конец документа.</p> <p>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.</p> <p>При внесении более пяти изменений в документ в течение 3-х летнего периода, или же при объективной «не читабельности» документа из-за большого количества внесённых изменений, он переиздается. При этом, за документом сохраняется текущий номер, год издания, однако номер редакции меняется. Например, если документ назывался «ДП-08-2021 «Прослеживаемость» и имел редакцию №1, однако в период его 3-х летнего действия его потребовалось переиздать, то он получает следующее название «ДП-08-2021 «Прослеживаемость», редакция №2.</p>
5. Отмена и изъятие документов, утративших силу	<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.</p> <p>Приказ утверждает Заведующий Учреждением. Далее, Координатор группы ХАССП делает отметку в Перечне документации системы ХАССП об отмене документа, изымает оригинал документа и учтённые копии документа из всех пунктов рассылки.</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>

5.4. Управление документами внешнего происхождения

Документация внешнего происхождения не подлежит разработке, согласованию и утверждению внутри Учреждения.

Хранение внешней документации может быть организовано на бумажных носителях, в электронном формате на защищённом сервере или через электронный доступ в специализированных электронных каталогах (Техэксперт, Гарант и пр.). В данных каталогах также виден статус внешнего документа (актуален, изменяется, отменён и пр.), что позволяет использовать в работе актуальные версии.

Хранение в бумажном виде документации внешнего происхождения осуществляется сотрудниками, использующими их в своей работе.

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

5.5. Управление выписками из документации внутреннего и внешнего происхождения

К выпискам относятся:

- рабочие инструкции по ведению технологических процессов, выписанные из СанПиН;
- порядок разведения и использования дезинфицирующих средств, выписанный из инструкций изготовителя моющего / дезинфицирующего средства;
- выдержки из внутренних документов системы ХАССП, размещённые на процессах;
- 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 или иное уполномоченное лицо**. 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. С выпиской знакомят весь заинтересованный персонал и размещают её в месте, максимально близком к месту проведения процесса, который в ней описан.

При внесении изменений или переиздания документа, из которого сделана выписка, выписка актуализируется.

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

Проверка деятельности по управлению внутренней и внешней документацией системы ХАССП осуществляется во время внутренних аудитов (ДП-02).

Полученные сведения анализируются. При обнаружении несоответствий разрабатываются КД для их устранения. КД документируются в виде Плана корректирующих действий по форме, представленной в ДП-02.

Приложение 1

Форма «Перечень документации системы ХАССП»

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

Ответственное лицо за хранение оригиналов документации системы ХАССП в соответствии с данным Перечнем:

Координатор группы ХАССП _____ / _____
 подпись / Ф.И.О

Приложение 2

Форма «План актуализации документов системы ХАССП»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
 МБДОУ детский сад № 352
 _____ Е.В. Грушина
 « 21 » _____ апреля 2021г

План актуализации документов системы ХАССП

№ п/п	Идентификационный номер документа	Наименование документа	актуализация	Плановый срок актуализации	Ответственный	Отметка о выполнении

Составил:

Координатор группы ХАССП _____ / _____

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.

Форма «Лист ознакомления и выдачи копий»

Лист ознакомления и выдачи копий

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

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

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

Форма «Извещение об изменении»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
 МБДОУ детский сад № 352
 _____ Е.В. Грушина
 « 21 » _____ апреля _____ 2021г.

Извещение об изменении № _____

наименование и идентификационный номер измененного документа

№ страницы	№ раздела, пункта, подпункта	Старая редакция	Новая редакция

Составил:

Координатор группы ХАССП

« _____ » _____ 20__ г.

_____ /
 подпись

_____ /
 расшифровка подписи

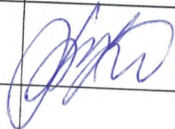
Форма «Лист регистрации изменений»

Лист регистрации изменений

№ извещения*	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственного

* Извещение выпускается в соответствии с ДП-01 «Управление документированной информацией системы ХАССП»

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	№ копии*	Дата выдачи бумажной копии**	Подпись
Геняшина ИА	завхоз	21.04.21			Геняшина ИА
Киселева ВС	демонстр	21.04.21			

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

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

Лист регистрации изменений

№ извещения*	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственного

* Извещение выпускается в соответствии с ДП-01 «Управление документированной информацией системы ХАССП»