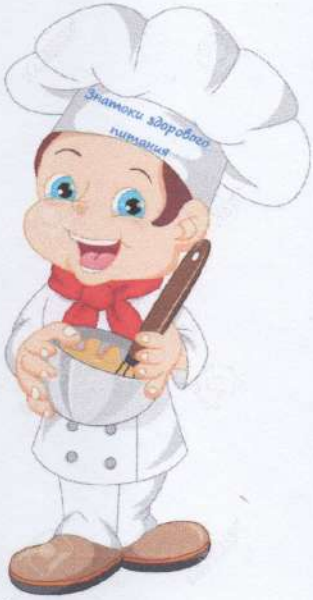
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение - детский сад № 148

Юридический адрес: 620103, Свердловская область, г.Екатеринбург, ул.Латышская, 90
Тел.(34)256-94-04, E-mail: mdou148@eduekb.ru, сайт: https://148.tvoysadik.ru/

ДОКУМЕНТАЦИЯ
СИСТЕМЫ ПИЩЕВОЙ БЕЗОПАСНОСТИ, ОСНОВАННОЙ НА ПРИНЦИПАХ ХАССП
(ПРОГРАММА ХАССП)
МБДОУ № 148

Система ХАССП функционирует в МБДОУ с 2017 года для выполнения требований по внедрению принципов ХАССП при организации питания детей.



г. Екатеринбург
2023 год

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ СИСТЕМЫ ХАССП»

ДП-01-2023(редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-19-2017 «Управление документацией»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.

Приказом №38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-01-2023 (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. Цель и областьприменения

1.1. Настоящая Документированная процедура (далее – Процедура), разработана в МБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение) с учётомГОСТ 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 к исполнению сотрудникамиУчреждения, 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-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».

3. Термины, определения и 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 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 процедурыи 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.).

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 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.

Процесс– совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

Соответствие– выполнение требований.

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

Образец-форма– шаблон документа или регистрации записей, используемый в организации. Формы могут быть как типовыми, так и разработанными организацией.

3.2. Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ДП – Документированные процедуры.
ТР ТС– Технический Регламент Таможенного Союза.
ГОСТР– 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 процессы разработки и управления документированной информациейсистемы ХАССП, обязаны применять положения настоящей Процедуры.

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

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

5. Описание порядка управления документированной информацией

Под управлением документированной информацией системы ХАССП понимается комплекс действий, обеспечивающих её управляемость, актуальность, применимость и работоспособность, а такженаличие записей по цепочке производства и раздачиготовых блюд и пищевой продукции, выпускаемой с пищеблоковУчреждения, для обеспечения прослеживаемости пищевой продукции.

Процесс управления внутренней документированной информацией включает в себя следующее:

- определение состава документации;
- разработка / актуализация документации и 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 деятельностипищеблоковУчреждения в части организации питания: ТР ТС 021/2011, СанПиНы, 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	- санитарные и санитарно-эпидемиологические правила и нормы; - государственные стандарты; - Технические регламенты; - предписания надзорных органов; - приказы отраслевых Министерств; - нормативно-правовые документы и законодательные требования и др.
2. Документация и данные внутреннего происхождения	- внутренняя документация системы ХАССП согласно Перечню документации системы ХАССП; - должностные инструкции; - технологические карты; - рабочие инструкции, инструкции по технике безопасности при работе с технологическим оборудованием; - регистрируемые записи о функционировании системы ХАССП и подтверждающие выпуск 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 накакой-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:

XX-XX-XXXX

категория документа

порядковый номер документа

год введения в действиедокумента

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;

И – инструкция;

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 внутренних документов.

Пример:ДП-01-2023, где:
ДП – документированная процедура;
01 – первая документированная процедура системы ХАССП;
2023 – год регистрациидокументированной 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	1.1. Планирование разработки новых документов или актуализации действующих документов системы ХАССП осуществляется на основании: - результатов внутренних аудитов (ДП-02), - изменений в законодательных требованиях, - заключений по проверкам со стороны надзорных органов, - поступивших претензий к безопасности пищевой продукции, изготовленной и реализованной в Учреждении, - сроков актуализации.
	1.2. При необходимости разработки новых документов или актуализации действующих документов системы ХАССП **Координатор группы ХАССП** составляет соответствующий План разработки / актуализации документов системы ХАССП по форме, представленной в Приложении 2. План утверждает **Заведующий.**
2. Разработка, согласование, утверждение и введение в действие новых документов системы ХАССП	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.
	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. 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.
	2.3.**Координатор группы ХАССП**вносит согласованные дополнения в документ, готовит окончательную редакцию проекта документа. Готовую окончательную редакции документа и приказ о введении его в действиеутверждает**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.
3. Регистрация, ознакомление сотрудников, тиражирование и распределение документов в места их применения,	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.
	3.2.**Координатор группы ХАССП**знакомит всех заинтересованных сотрудников с документами. В Листе ознакомления и выдачи копийконтрольного экземпляра сотрудники ставят дату и подпись об ознакомлении с документом. Форма Листа ознакомления и выдачи копий приведена в Приложении 3.

хранение и применение документов, поддержание документов в рабочем состоянии	3.3. При необходимостипередачи копии документа в место его применения, **Координатор группы ХАССП**на каждой копии документапроставляет 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. 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. 3.4. В обязательном порядке копии внутренних процедур системы ХАССП и Плана ХАССП передаются на пищеблоки, входящие в область распространения системы ХАССП.
	3.5. 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.
	3.6. 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. 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. Срок хранения документов системы ХАССПсоставляет 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. **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.
4. Внесение изменений в документы	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. Изменения в документацию вносятся при: - 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 пищеблоков; - изменениях структуры управления Учреждения и обязанностей персонала; - расширении области распространения системы ХАССП.
	4.2. Внесение изменений в документы производится двумя вариантами: - переизданием всего документа целиком с присвоением текущего года издания и редакции №1; - регистрацией изменения в Перечне изменений документа (форма в Приложении 4). 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 проводится в очном или дистанционном формате. С четвёртого изменения, необходимо переиздать документ.
	4.3. **Координатор группы ХАССП** знакомит заинтересованный персонал с текстом внесённого изменения. Сотрудники должны сделать аналогичные 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.
	4.4. После внесения изменений на титульном листе оригинала документа **Координатор группы ХАССП** проставляет дату актуализации и меняет номер редакции.
5. Отмена и изъятие документов, утративших силу	5.1. Отмена и изъятие документов системы ХАССП производится: - 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. 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).
	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.

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, на компьютере в отдельной папке, с ограниченными правами доступа, 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 и проверять их на актуальность во время проведения внутреннего аудита документации системы ХАССП по ДП-02.

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.

5.5. Управление выписками из документации внутреннего и внешнего происхождения

К выпискам относятся:

– порядок разведения и использования дезинфицирующих средств, выписанныйиз инструкций изготовителямоющего / 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 происхожденияделает **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.**

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

Проверка деятельности по управлению внутренней и внешнейдокументациейсистемы ХАССПосуществляется во время внутренних аудитов (ДП-02).

Полученныесведенияанализируются. При обнаружении несоответствий разрабатываются КД для их устранения. КДдокументируются в видеПлана корректирующих действийпо форме, представленной вДП-02.

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«План разработки / актуализации документов системы ХАССП»

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____/ Ф.И.О
«___»_____20___г.

План разработки / актуализации документов системы ХАССП

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

Составил:
Координатор группы ХАССП _____/_____
подпись расшифровка подписи

«___»_____20__г.

Приложение 3

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 4

Форма-образец «Перечень изменений документа»

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА _____ (РЕДАКЦИЯ №___)
Идентификационный номер

№ изменения	Дата внесения изменения	№ страницы	Текст изменения
1			

_____ / ФИО сотрудника, внёсшего изменение

_____ / Подпись

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. хозяйст.	10.03.23.	–	–	
Добрынская И.А	Завед. хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Саркисян С.Ф	повар	10.03.23.	–	–	
Месилова И.В	повар	10.03.23	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ПРОВЕДЕНИЕ ВНУТРЕННИХ АУДИТОВ СИСТЕМЫ ХАССП»

ДП-02-2023 (редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-14-2017 «Внутренние проверки»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.

Приказом №38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-02-2023 (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. Цель иобласть применения

1.1. НастоящаяДокументированная процедура(далее – Процедура) разработана с учётом ГОСТ Р 51705.1, п.4.8для выполнения требования ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и СанПиН 2.3/2.4.3590,пообеспечению внедрённостии поддержания функционирования системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП) вМБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение).

1.2. В Процедуре установлен порядок планирования, подготовки, проведения и оформления результатов внутренних аудитов системыХАССПпо области её распространения в Учреждении.

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

2. Нормативные ссылки

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

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

2.3 БС-01-2023 Блок-схема процессов входного контроля и хранения пищевого сырья и продуктов.

2.4 БС-01.1-2023Блок-схемапроизводства и реализации готовых блюд.

2.5 ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.6 ДП-07-2023 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».

2.7 ПЛ-01-2023 «План ХАССП с листами ХАССП»

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют термины с соответствующими определениями:

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.

Верификация– подтверждение, посредством объективных доказательств того, что указанные требования выполнены.

Процедура–установленный способ осуществления деятельности или процесса.

Несоответствие–невыполнение требования.

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.

В настоящей Процедуре приняты следующие сокращения:

КД – корректирующие действия,

ВА – внутреннийаудит,

ККТ – критическая контрольная точка,

НП – несоответствующая продукция,

ППК – программа производственного контроля.

4. Общие положения, ответственность

4.1.ВАпроводятся с целью оценки результативности системы ХАССП и подтверждения того, что внедрённая система ХАССП позволяет обеспечить выпуск с пищеблоков Учреждениябезопасных для здоровья воспитанниковблюди пищевых продуктов.

4.2. 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 на каждом пищеблоке;

– обязательства, закреплённые в договорах со сторонними организациями, выполняются сторонами в полном объёме, позволяющем обеспечить необходимые условия производства пищевой продукции.

4.3.ВАпроводятся 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.

4.4.ВА должны проводиться:

– 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 поступлениипретензий на показатели безопасности пищевой продукции от потребителей и/или 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.

4.5.Для проверки того, функционирует ли система ХАССП согласно установленным требованиям, используются различные методы аудита, описанные в п.п. 6.1.3.5 настоящей Процедуры.

4.6. 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
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 технологическогооборудования 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, ноне 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.)

4.7. Ответственность за планирование, подготовку, проведение, оформление отчётности и мониторинг выполнения корректирующих мероприятий по результатамВА 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.Виды внутренних аудитов

5.1.Плановые внутренние аудиты

ПлановыеВАпроводятся в соответствии с годовым Планом-графиком внутренних аудитов системы ХАССП.План-график разрабатываетсяГодовой план-график разрабатывается в конце календарного года или в январе нового годапо форме, представленной в Приложении 1.

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

5.2.Внеплановые внутренние аудиты

Внеплановые аудитысистемыХАССПиниципируются**Координатором группы ХАССП** на основании:

– необъяснённого отказа системы ХАССП;

– при обнаружении критических отклонений в системе ХАССП (угрозы безопасности выпускаемой с пищеблоков пищевой продукции);

– претензий к безопасности пищевой продукции, изготовленной на пищеблоках Учреждения;

– существенных изменений в закупаемом пищевом сырье и продуктах, технологическом процессе, наборе технологического оборудования и планировкепомещений;

– предписания надзорных органов по системе ХАССП (включая СанПиН, ТР ТС 021/2011);

– обнаружения новых опасных факторов и источников их возникновения.

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.

6.Этапы проведения внутреннего аудита, описание действий

Проведение внутреннего аудита включает в себя выполнение следующих последовательных шагов:

– планирование,

– подготовка,

– проведение,

– документирование результатов и составлениеотчетности,

– разработка Плана КД и проведение корректирующих действий.

6.1.Планирование внутренних аудитов системы ХАССП

6.1.1. Планирование ВА системы ХАССП заключается в разработке и подписании годового Плана-графика (Приложение 1) и плана ВА по конкретному аудиту.

6.1.2. При годовом планировании ВА для определения объёма аудита (-ов) необходимо

учесть следующую информацию:

– количество зарегистрированных претензий и происшествий, связанных с нарушением требований к безопасности пищевой продукции, в том числе наличие фактов выявления НП;

– результативность корректирующих действий по результатам предыдущих аудитов;

– анализ результатов мониторинга критических контрольных точек;

– полноту выполнения лабораторных исследований по ППК, результаты производственного контроля.

6.1.3. При приближении планового месяца ВА, установленного в Плане-графике, **Координатор группы ХАССП**и **Заведующий**определяютконкретный день / период проведения ВА и состав группы внутренних аудиторов, соответствующих требованиям п.п.4.3.

6.1.4. Как минимум за 3 дня до планируемой даты проведения ВА**Координатор группы ХАССП**разрабатывает План проведения внутреннего аудита по форме, представленной в Приложении 2. План проведения разрабатывается в виде отдельного документа.

6.1.5. Согласно Плану, каждыйвнутренний аудитор получает конкретные объекты аудита –например, процессы: входной контроль, хранение пищевого сырья и продуктов, приготовление блюд, раздача и пр.). Внутренний аудитор не должен проверять результаты собственной работы.

6.1.6. В Плане проведения ВА планируется время на проверку конкретного процесса / объекта, а также время на перерывы, обед, в случае проведения аудита в течение целого дня.План доводится до сведения сотрудников проверяемых процессов.

6.1.7. Для выполнения целей ВА допускается корректировка Плана, исходя из информации, полученной непосредственно в ходе проверки или до её начала. Перенос даты ВА в запланированный день проверки из-за форс-мажора проводится **Координатором группы ХАССП,**при этом**Заведующий** ставится в известность.

6.2. Подготовка внутренних аудитов системы ХАССП

В зависимости от вида внутреннего аудита и его целей, подготовка к проведению внутреннего аудита может включать в себя:

– анализ и изучение актуальной нормативной и законодательной документации (ТР ТС 021/2011, СанПиНы и др.), регламентирующей деятельность пищеблоков Учреждения;

– анализ внутренней документации системы ХАССП;

– составление чек-листа для удобства проведения внутреннего аудита;

Чек-листможет быть использован внутренним аудитором для удобства сбора информации и разрабатывается в свободной форме.

В случае использования чек-листа, ондолжен содержать, как минимум, следующую информацию:

– перечень процессов, подлежащих проверке, представленных в Блок-схемах (БС-01, БС-01.1);

– требования нормативных, законодательных документов и внутренней документации системы ХАССП, на соответствие которым проводится внутренний аудит определенного процесса;

– вопросы, которые необходимо задать сотрудникам проверяемого процесса, чтобы оценить их понимание системы ХАССП и своей роли в ней;

– перечень записей (журналов, бланков, форм и др.), которые необходимо проверить на

конкретном процессе.

Чек-лист не является обязательным отчётным документом по ВА. Он является инструментом при проведении ВА для сбора всей необходимой информации и оценки степени внедрённости системы ХАССП в деятельность. Чек-лист, при его наличии, хранится у **Координатора группы ХАССП** вместе с остальными свидетельствами ВА и управляется в соответствии с ДП-01.

6.3. Проведение внутренних аудитов системы ХАССП

Проведение внутренних аудитов системы ХАССП заключается в:

– выполнении Плана ВА в полном объёме (рассмотрены все запланированные процессы и/или объекты аудита);

– проверке достаточности Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП;

– проверке выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП;

– проверке управления технологическим оборудованием и средствами измерения;

– дополнительном (кроме отбора образцов по ППК) отборе и лабораторных исследованиях образцов пищевого сырья, продуктов и готовой продукции, смывов с объектов производственного окружения (при необходимости);

– обследовании проверяемого процесса;

– проверке выполнения и результативности КДпо устранению обнаруженных несоответствий по результатам предыдущих внутренних аудитов.

6.3.1. Проверка достаточностиПлана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП

Проверка достаточности – это процедура оценки того, насколько План ХАССП адекватно отражает все значимые опасные факторы или снижает уровень опасности до приемлемого уровня, а также насколько адекватной является внутренняя документация системы ХАССП по отношению к действующим производственным процессам и требованиям законодательства.

Проверка достаточности Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП должна включать в себя:

– повторный анализ источников опасности (повторное проведение анализа опасных факторов);

– подтверждение / пересмотр и, при необходимости,актуализацию ККТ;

– подтверждение / пересмотр и, при необходимости, актуализацию установленных критических пределов, например, в соответствии с текущими нормативными и законодательными требованиями;

– определение того, насколько адекватными и достаточными являются мероприятия по мониторингу, коррекции или КД;

– проверку характеристик оборудования, связанного с мониторингом ККТ, на предмет возможности обеспечивать безопасность процесса.

Проверка достаточности плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП проводится в рамках плановых или внеплановых внутренних аудитах (п. 5).

6.3.2. Проверка выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы

ХАССП

Проверку выполнения Плана ХАССП и внутренней документации системы ХАССП необходимо проводить для того, чтобы сравнить насколько используемые методы и ведущаяся деятельность соответствует требованиям, описанным в документации системы ХАССП.

Проверка выполнения Плана ХАССП и внутренней документации включает в себя наблюдения в реальном времени за ведущейся деятельностью, опросы персонала об их непосредственной деятельности и анализ документации в местах применения, для определения их фактического внедрения в систему ХАССП.

Наблюдения в реальном времени за фактически ведущейся деятельностью проводятся, чтобы удостовериться, что:

– 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.

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.

Координатор группы ХАССП оставляет за собой право увеличить частоту проверок выполнения Плана ХАССПи внутренней документации системы ХАССП в случаях, оговоренных в п. 5.2.

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.

6.3.3. Проверка управления технологическим оборудованием и средствами измерения

Данная операция подразумевает проверку фактической работоспособности технологического оборудования и средств измерения, используемых на процессах, где определены ККТ, а также проверку наличия актуальных записей по проверке работоспособности и обслуживания оборудования, записей по проведенным поверкам / калибровкам средств измерениядля обеспечения достоверности их показаний.

К записям, подтверждающим проверку и обслуживание технологического оборудования и СИ, относятся:

– договор со специализированной организацией, включая график проверок и перечень работ (в приложениях к договорам);
– договор на проведение поверочных / калибровочных работ СИ специализированными организациями;
– акты выполненных работ, голограммы о поверке и др.

Если в ходе ВА:

– на ККТ обнаружено неработоспособное технологическое оборудование или СИ;
– выявлены повреждения оборудования или СИ,используемых на процессах, где определены ККТ.

Контроль над ККТ считаетсяутраченным с момента последней документированной проверки критического предела и получении допустимого результата.В данном случаеследует незамедлительно выполнить следующие действия:

– информировать**Координатора группы ХАССП**,

– осуществитьдействия с продукцией в соответствии с ДП-07 или ПЛ-01.

6.3.4.Направленный отбор и лабораторные исследования образцов пищевого сырья, продуктов и готовой продукции, смывов с объектов производственного окружения

ВА системы ХАССП может также включать направленный отбор и лабораторные исследования образцов пищевого сырья, продуктов, готовой продукции, смывов с объектов производственного окружения дополнительно к отборам проб, проводимым в рамках ППК, с привлечением специализированных организаций.

Направленный отбор и лабораторные исследования могут проводиться с целью:

– подтверждения правильного функционирования системы ХАССП по обеспечению безопасности пищевой продукции;

– проверки поставщиков пищевого сырья и продуктов, в случае, если входной контроль пищевого сырья и продуктов является ККТ, и зафиксированы несоответствия по безопасности поступающего пищевого сырья и продуктов в процессе работы с поставщиками.

Заведующий принимает решение о необходимости включения и объём целенаправленного отбора и анализа образцов при проведении внутреннего аудита.

6.3.5. Обследование проверяемогоподразделения / процесса

Для подтверждения фактической внедрённости Плана ХАССП и целостности всей системы ХАССП во время проведения ВАпроводится обследование всех процессов, входящих в область применения системы ХАССП. Обследование проверяемогопроцесса заключается в сборе объективных свидетельств соответствия фактической деятельности требованиям, установленнымво внутренней документации системы ХАССП. Методы ВА, используемые при обследовании процесса/подразделения:

– 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.

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.

Интервьюирование проводится с персоналом проверяемого процесса / подразделения. При проведении интервью, внутренний аудитор должен:

– 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.).

При этом внутренний аудитор не должен вступать в дискуссии, подсказывать ответ, критиковать, хвалить, делать поспешные выводы.

Также должны быть зафиксированы данные, указывающие на возможные несоответствия, для дальнейшего анализа и улучшения функционирования системы ХАССП.

6.3.6. Проверка выполнения и результативности КД по результатам предыдущих внутренних аудитов

В рамках проведения ВА должно быть проверено выполнение КД, задокументированных в Плане КД по результатам предыдущего ВА и их результативность.

При оценке результативности КД руководствуются положениями ДП-07.

В случае, если при проведении текущего внутреннего аудита были вновь обнаружены несоответствия, описанные в Плане КД за предыдущий период, то КД считаются нерезультативными и **Координатором группы ХАССП** должны быть предприняты действия по разработке новых КД по алгоритму, представленному в ДП-07.

6.4. Документирование результатов и составление отчётности

По результатам ВА обязательно подготавливается Отчёт о проведении внутреннего аудита по форме, приведенной в Приложении 3.Отчёт формируется в виде отдельного документа.

Отчёт подготавливает **Координатор группы ХАССП** в течение одной недели после завершения ВА.Отчёт подписывает**Заведующий.** К Отчёту прилагаются: План проведения внутреннего аудита, План КД по выявленным несоответствиям.

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).

6.5. Разработка Плана КД и проведение корректирующих действий

После разработки КД по ДП-07, с целью контроля фактического устранения выявленных несоответствий по установленным причинам, информация по разработанным КД сводится**группой ХАССП**в План корректирующих действий, в котором прописываются мероприятия для устранения обнаруженных нарушений.

План КД составляется после каждого ВА в течение одной недели после его завершения. Форма Плана КД приведена в Приложении 4. План КД подписывает**Заведующий.**

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-07.

Мероприятия по актуализации (пересмотру) Плана ХАССПи внутренней документации системы ХАССП также включаются в План КД.

Контроль выполнения КД осуществляет **Координатор группы ХАССП.** Результаты выполнения вносятся **Координатором группы ХАССП** в оригинал Плана КД.

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.

Для оценки результативности КД используются показатели, отражённые в ДП-07.

7. Управление записями

7.1.Все представленные в Приложениях настоящей Процедуры формы используются как образцы и оформляются в виде отдельных самостоятельных документов.

7.2. Все отчётные документы и записи, а также информация, полученная при проведении внутренних аудитов системы ХАССП управляется в соответствии с ДП-01. Ответственным за хранение документов является **Заведующий**.

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

Приложение 1

Форма «План-график внутренних аудитов системы ХАССП на 20___г.»

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____/ ФИО

«___»_____20__ г.

План-график внутренних аудитов (ВА) системы ХАССП на 20___г.

Критерии ВА: _____
Цель: _____

№ п/п	Объект ВА / Проверяемый процесс	Плановый месяц ВА	Фактическая дата проведения ВА*
1			
2			
…			

**ставится фактическая дата внутреннего аудита после его проведения*

План-график разработал:
Координаторгруппы ХАССП_____/_____/
подпись ФИО

Дата разработки Плана-графика: «____»_____20____г.

Приложение 2

Форма «План проведения внутреннего аудита»

План проведения внутреннего аудита

Цель внутреннего аудита:_____

Дата проведения внутреннего аудита: «____»_____20___ г.

Время	Объект ВА / Проверяемый процесс	Критерии ВА	ФИО сотрудника	ФИО внутреннего аудитора
	Перерыв / Обед			

Разработано:

Координатор группы ХАССП _____/_____/

подпись ФИО

Ознакомлены:

_____/_____/

подпись ФИО

_____/_____/

подпись ФИО

_____/_____/

подпись ФИО

Приложение 3

Форма «Отчёт о проведении внутреннего аудита»

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148
_____/ ФИО

«___»_____20__ г.

Отчёт № _____ о проведении внутреннего аудита
от «_____»_____20____г.

Объекты ВА / Проверяемые процессы *(перечислить что было проверено во время аудита – колонка «Объект/процесс аудита» в Плане аудита)*	
Фактическая дата проведения ВА *(Если аудит проводился несколько дней подряд, указать период проведения ВА)*	«___»_____20___г.

Результаты ВА

№ п/п	Описание выявленного несоответствия (-ий)	Название внутреннего документа системы ХАССП к которому относится несоответствие
1.		
2.		
3.		

Сильные стороны / «хорошие практики» в системе ХАССП, выявленные в ходе аудита:

_____
_____
_____

Ответственный за разработку Отчёта:
Координатор группы ХАССП_____/_____/
подпись ФИО

Ознакомлены:
_____/_____/
подпись расшифровка подписи
_____/_____/
подпись расшифровка подписи

Приложение 4

Форма «План корректирующих действий»

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____/ ФИО

«___»_____20__ г.

ПЛАН КОРРЕКТИРУЮЩИХ ДЕЙСТВИЙ

Отчет №____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.

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	№ копий*	Подпись
Ковалева О.А.	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. хозяйст	10.03.23	–	–	
Добрунка М.А	Завед. хозяйст.	10.03.23.	10.03.23	1	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148
_____ О.А. Ковалева
10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ВХОДНОЙ КОНТРОЛЬ ПИЩЕВОГО СЫРЬЯ, ПРОДУКТОВ И ТМЦ»

ДП-03-2023 (редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-10-2017 «Входной контроль»
ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 10.03.2023 г.
Приказом №38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-03-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – Процедура) разработана с целью:

– определения порядка входного контроля закупленного пищевого сырья, продукции и иных ТМЦ для нужд пищеблоковМБДОУ – детский сад №148 (далее – Учреждение), а также определения их соответствия критериям входного контроля;

– выполнения требований ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» по документарной прослеживаемости пищевых продуктов и пищевого сырья, принимаемого в Учреждение, а также требований СанПиН 2.3/2.4.3590 по наличию документарного подтверждениях от производителей пищевой продукции и сырья соответствия продукции требованиям применимых ТР ТС.

1.2. Процедура применяется ответственными сотрудниками Учреждениянавходном контроле поступающего пищевого сырья, продуктов и других товарно-материальных ценностей в рамках системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП) на каждом пищеблоке.

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

2. Нормативные ссылки

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

2.2.ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки».

2.3. Приказ Министерства сельского хозяйства России от 27 декабря 2016 года №589 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов в электронной форме и Порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях» (со всеми дополнительными изменениями).

2.4. Решение Комиссии Таможенного Союза от 18 июня 2010 года №317 «О применении ветеринарно-санитарных мер в таможенном союзе».

2.5. Решение от 25 декабря 2012 года №293 Коллегии Евразийской экономической комиссии «О единых формах сертификата соответствия и декларации о соответствии техническим регламентам Таможенного союза и правилах их оформления».

2.6. Приказ Министерства сельского хозяйства Россиинот 18 декабря 2015 года №648 Перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами».

2.7. Приказ №251 от 27 июня 2018 г. Министерства сельского хозяйства Российской Федерации «О внесении изменений в Перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утверждённый приказом Минсельхоза Россий от 18 декабря 2015 г. №648».

2.8. Приказ №193 от 15 апреля 2019 г. «О внесении изменений в перечень подконтрольных товаров, подлежащих сопровождению ветеринарными сопроводительными документами, утверждённый приказом Минсельхоза России от 18 декабря 2015 г. №648».

2.9. Приказ Минсельхоза России №177 от 02 апреля 2020 г. «О внесении изменений в приказ Минсельхоза России от 27 декабря 2016 г. №589».

2.10. Федеральный закон №206-ФЗ от 21.07.2014 г. «О карантине растений».

2.11. Приказ Минсельхоза России от 23 января 2017 года №20 «Об утверждении формы акта государственного карантинного фитосанитарного контроля (надзора)».

2.12. Постановлениеот 31 мая 2021 г. N 841 «об утверждении правил маркировки упакованной воды средствами идентификации и особенностях внедрения государственной информационной системы мониторинга за оборотом товаров, подлежащих обязательной маркировке средствами идентификации, в отношении упакованной воды».

2.13. Распоряжение Правительства РФ от 15.12.2020 г. N3322-р «О внесении изменений в Распоряжение Правительства РФ N 792-р от 28.04.2018 г. (перечень товаров, подлежащих маркировке)»

2.14. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

2.15. ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».

2.16. ДП-07-2023«Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».

2.17. ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.18. ДП-04-2023 «Хранение пищевого сырья и продукции».

2.19. ПЛ-01-2023 «План ХАССП с листами ХАССП»

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Контроль – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями или калибровкой.

Соответствие – выполнение установленного требования.

Несоответствие – невыполнение установленного требования.

Поставщик – организация или лицо, поставляющее продукцию.

Пищевое сырьё – продукт животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения и питьевая вода, используемые для производства (изготовления) пищевой продукции.

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.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ККТ – критическая контрольная точка.

ТТН – товарно-транспортная накладная.

ВСД – ветеринарные сопроводительные документы.

КП – коммерческое предложение.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по данным процессамраспределяются следующим образом:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Кладовщик	- входной контроль партий пищевого сырья и продуктов по установленным в таблице п. 5.2. критериям; - контроль температуры продукта в момент проведения входного контроля с занесением показаний в Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции (форма в Приложении 1); - контроль наличия необходимой сопроводительной документации, подтверждающей количество, качество и безопасность пищевого сырья и

	продуктов (см. таблицу 5.2); - запрос необходимых ВСД у поставщиков при отсутствии доступа в личный кабинет ФГИС «Меркурий»; - возврат пищевого сырья и продуктов в случае обнаружения несоответствий по какому-либо критерию, представленному в таблице п. 5.2; - хранение сопроводительной документации по качеству и безопасности на пищевой сырьё и продукты; - сохранение информации о поступивших продуктах в программном продукте - ведение Журнала Бракеража скоропортящейся пищевой продукции (Приложение 1); - отметка о гашении ВСД в личном кабинете ФГИС «Меркурий» на принятое пищевое сырье и продукты животного происхождения; - оформление возвратных ВСД в случае получения от поставщика пищевого сырья и продуктов животного происхождения, несоответствующего установленным в таблице п. 5.2. критериям. **- с 01.12.2023 года**подавать сведения об обороте и выводе из оборота маркированной молочной продукции в системе Честный знак: при приёмке продуктов на пищеблок и при выдаче со склада на производство **- с 01.12.2023 года**представление в информационную систему мониторинга Честный знак сведений о выводе из оборота упакованной воды (если закуп бутилированной воды на пищеблок не производится, сведения не подаются)
Заведующий хозяйством	- входной контроль ТМЦ, моющих и дезинфицирующих средств (см. критерии в таблице 5.4); - контроль наличия необходимой сопроводительной документации на ТМЦ; - хранение сопроводительной документации на ТМЦ, моющие и дезинфицирующие средства (в том числе паспорта на весовое и измерительное оборудование); - возврат ТМЦ в случае обнаружения несоответствий по какому-либо критерию.
Координатор группы ХАССП	Доведение положений настоящей Процедуры до ответственных сотрудников и контроль соблюдения ими установленных требований

5. Описание процедуры

5.1. Порядок сохранение результатов проведения входного контроля

5.1.1. По результатам входного контроля скоропортящейся пищевой продукции**ответственный сотрудник по п.4**делает записи в Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции, по форме, представленной в Приложении 1. Журнал ведётся в бумажном виде.

5.1.2. Сопроводительная документация, подтверждающая качество и безопасность остальной пищевой продукции, сохраняется в бумажном виде (в виде копий документов или в электронном виде в скан-копий).

5.1.3. Сопроводительная документация на пищевую продукцию и сырьё сохраняется, как минимум, 1 год.

5.1.4. Ветеринарная сопроводительная документация в электронном виде хранится в личном кабинете Учреждения в системе ФГИС «Меркурий» в период, установленный информационной системой. На входном контроле **необходимо** убедиться в наличии электронного ВСД в личном кабинете и сверить соответствие привезённой продукции данным, отражённым в электронном ВСД. Также допускается проверка ВСД в бумажном виде, если поставщик привозит бумажный вариант / выписку из системы Меркурий.

5.1.5. В случае невозможности доступа к личному кабинету в ФГИС «Меркурий» **ответственному сотруднику по п.4**необходимо сделать запрос ВСД в бумажном виде у

поставщика пищевого сырья и продукции, чтобы обеспечить контроль наличия ВСД при приёмке продукции.

5.1.6. **С 1 декабря 2023 года** обеспечивается подача информации, указанной в п.4 настоящей Процедуры, в систему Честный знак.

5.1.7. При обнаружении несоответствующей продукции на входном контроле **необходимо** руководствоваться ДП-07, если на входном контроле определена ККТ, то ПЛ-01.

5.1.8. На любом из этапов входного контроля пищевого сырья и продуктов допускается фотографировать обнаруженную несоответствующую продукцию и использовать фотоматериалы в качестве доказательной базы при необходимости ведения претензионных работ с поставщиками или при оформлении Актов возврата.

5.1.9. Акты возврата, при наличии, сохраняются у сотрудника, ответственного за входной контроль по п.4. При необходимости, акты могут быть переданы в бухгалтерию. Информация из актов возврата используется **Координатором группы ХАССП** при проведении внутренних аудитов (ДП-02). Акты возврата могут быть оформлены через другие бухгалтерские программные продукты (через электронный документооборот), а также по формам, предусмотренным в договорах с поставщиками (при наличии таких форм).

5.2.Порядок проведения приемки и входного контроля пищевого сырья и продуктов

Контролируемый параметр при приемке	Норма	Не допускается
1. Сопроводительные документы, обеспечивающие прослеживаемость и подтверждающие безопасность входящей продукции	1. Товарно-транспортная накладная с информацией о количестве и наименовании продуктов, поступающих в Учреждение. 2. Счет-фактура (при необходимости). 3. **Декларация о соответствии**, оформленная в соответствии с Решением Коллегии Евразийской экономической комиссии (все продукты, кроме пищевого сырья). 4. **Удостоверения качества (при наличии в них всей необходимой информации** – обязательно номера декларации соответствия). 5. **Свидетельство о государственной регистрации** (для продукции, которая должна идти с данными документами – продукция для детского питания). 6. Маркировочный ярлык. 7. **Копия фитосанитарного заключения** (акт карантинного фитосанитарного контроля (надзора) / фитосанитарный сертификат) для продукции растительного происхождения, поступающей из-за рубежа (овощи, фрукты, сухофрукты и пр.), в соответствии с Федеральным законом и Приказом Минсельхоза. 8. **Ветеринарные сопроводительные документы** (ветеринарное свидетельство / ветеринарная справка / ветеринарный сертификат для продукции, поступающей из-за рубежа): - на не переработанное пищевое сырье животного происхождения (например, яйцо, мясо, рыба, печень, кура), - на пищевые продукты и ингредиенты из пищевого сырья животного происхождения (например, масло, сыр, творог и др.) в соответствии с Приказами Минсельхоза о перечне продукции, подлежащей сопровождению ВСД. 9. **С 1 декабря 2023 года – наличие цифровой маркировки** на молоке, молочной продукции и упакованной воде (при закупе такой продукции) и наличие информации в системе Честный знак по принимаемой продукции, подлежащей цифровой маркировке (Постановление N841, Распоряжение Правительства N 792-р, N3322-р). 10. Наличие протоколов лабораторных испытаний продуктов (если такие документы были предварительно оговорены с поставщиком).	1. Отсутствие ВСД в личном кабинете ФГИС «Меркурий» / бумажных вариантов ВСД на момент приёмки пищевого сырья и продуктов животного происхождения. 2. Отсутствие сопроводительных документов, подтверждающих их происхождение и безопасность. 3. Не читабельная документация (не читабельная ксерокопия, очень мелкий масштаб, повреждённая документация и пр.). 4. Видимые следы исправлений в официально установленных бланках документов. 5. Документы, оформленные не по установленным законодательствам нормам. 6. Несоответствие информации по продукции в документах и фактически привезённой продукции. 7. Отсутствие маркировочного ярлыка. 8. Отсутствие полной информации в маркировочном ярлыке согласно ТР ТС 022/2011 9. Отсутствие цифровой маркировки, повреждённая маркировка или отсутствие сведений по продукции в системе Честный знак (с 1 декабря 2023 г.)
2. Состояние автотранспортного средства	1. Специально предназначенное и оборудованное для перевозки пищевого сырья и продуктов, исправное. 2. Чистое, без посторонних и резких запахов. 3. Имеет покрытие внутренней поверхности кузова, легко поддающееся мойке и дезинфекции. Наличие актуального акта о проведенной санитарной обработки и дезинфекции (ежемесячный запрос). 4. Водитель имеет личную медицинскую книжку, спецодежду	1. Нарушение товарного соседства (например, транспортировка пищевого сырья и продуктов в контакте с непищевыми или химическими веществами, с животными и пр.). 2. Наличие резко пахнущих веществ, загрязнённая внутренняя поверхность кузова. 3. Нарушение температурного режима транспортировки. 4. Отсутствие личной медицинской книжки водителя и/или спецодежды. 5. Загрязненная спецодежда водителя. 6. Отсутствие актуальных актов о проведенной мойки и

Контролируемый параметр при приемке	Норма	Не допускается
		дезинфекции кузова
3. Сохранность и исправность транспортной тары (при наличии), индивидуальной упаковки	1. Не поврежденная, сухая, чистая. 2. Имеет маркировочный ярлык	1. Поврежденная, со следами промочки, со следами повреждений насекомыми/грызунами, грязная. 2. Отсутствие маркировочного ярлыка
4. Маркировка	Наличие полной информации в соответствии с ТР ТС 022/2011	1. Отсутствие необходимой информации в соответствии с требованиями ТР ТС 022/2011. 2. Отсутствие информации о сроках годности или сроки годности истекли. 3. Не соответствие представленной информации к данной продукции, и в отношении которой имеются подозрения об ее фальсификации. 4. Наличие сведений на маркировке или в сопроводительной документации о содержании ГМО (если иное не оговаривалось в требованиях к закупаемой продукции). 5. Наличие сведений на маркировке или в сопроводительной документации о проведенной радиационной обработке (облучении) (если иное не оговаривалось в требованиях к закупаемой продукции)
5. Температура продукции (в момент открытия дверей, в центре кузова, в конце выгрузки) для продукции, требующей специальных условий хранения	1. Не выше - 18°С для замороженной продукции. 2. +0…+6°С для охлажденной продукции. 3. В соответствии с условиями, установленными изготовителем	1. Наличие следов подмораживания для охлажденной продукции, оттайки – для замороженной продукции, повторное замораживание продукции. 2. Отклонение температуры от необходимых условий хранения / транспортировки при проведении входного контроля
6. Количество мест, масса продукции, наименование	1. При взвешивании на чистых исправных весах, имеющих государственную поверку, соответствие массы привезенной продукции данным, представленным цифрам в ТТН и в сопроводительных документах. 2. Соответствие количества мест привезенной продукции данным, представленным в ТТН и в сопроводительных документах	Отклонения по заказанному и привезённому наименованию, по количеству мест и массе (кг, шт., л)
7. Внешний вид продукции	1. Соответствие органолептических показателей требованиям, установленным в нормативной и технической документации по данному виду пищевого сырья и продуктов. 2. Отсутствие каких-либо видимых дефектов	1. Наличие признаков недоброкачественности, порчи и несоответствия органолептических показателей для данной продукции (например, гниль, плесень, посторонние запах, запах порчи, окисления, затхлый, плесневелый и т.д.). 2. Сыпучее пищевое сырье и продукты, зараженные амбарными вредителями. 3. Нарушение герметичности упаковок, в т.ч. с очищенными овощами

5.3.Выгрузка пищевого сырья и продуктов на хранение

5.3.1. При осуществлении выгрузки продукции, требующей специальных условий хранения (охлажденная и замороженная продукция), необходимо руководствоваться требованием: **продукция должна быть максимально быстро перенесена на хранение в требуемые условия, для предотвращения нагревания такой продукции.**

5.3.2. Прошедшая входной контроль продукция размещается на хранение в соответствии с отведёнными ей местами хранениях в соответствии с ДП-04.

5.4.Порядок проведения входного контроля ТМЦ

Контролируемый параметр на входном контроле	Норма	Не допускается
1. Сопроводительные документы	1. Приёмо-передаточные документы на ТМЦ. 2. Документы, подтверждающие безопасность и применение в пищевой промышленности / на пищеблоке (декларации о соответствии / сертификаты соответствия, свидетельства о государственной регистрации). 3. Технический паспорт и инструкции по эксплуатации для технологического оборудования и средств измерения	1. Отсутствие сопроводительных документов, подтверждающих их безопасность и применимость в пищевой промышленности / на пищеблоке. 2. Не читабельная документация. 3. Видимые следы исправлений в документах. 4. Несоответствие информации по ТМЦ в документах и фактически привезённых ТМЦ. 5. Отсутствие технического паспорта и инструкций по эксплуатации для технологического оборудования и средств измерения
2. Сохранность ТМЦ. Исправность для технологического оборудования и средств измерения	1. Отсутствие следов повреждения, деформации, загрязнений, коррозии и пр. 2. Наличие полного комплекта закупаемого технологического оборудования и средств измерения, а также их работоспособность	1. Повреждения, деформации, загрязнение. 2. Отсутствие полного комплекта закупаемого оборудования и средств измерения, их неисправность
3. Количество, марка, тип и другие данные, представленные в ТТН	Соответствие количеству, марке, типу и другим данным и параметрам, указанным в приёмо-передаточных документах	Отклонения по количеству, марке, типу и другим данным и параметрам, указанным в ТТН

5.4.1. В случае обнаружения в процессе приемки и входного контроля ТМЦ несоответствий по сопроводительным документам, **необходимо** выполнить следующие действия:

- приостановить процесс приёмки;
- оперативно запросить у поставщика отсутствующие документы;
- поставить в известность **Заведующего**о получении несоответствующих ТМЦ;
- оформить документы на возврат, предусмотренные договором с поставщиком.

По согласованию с **Заведующим:**

- несоответствующие ТМЦ могут быть приняты на временное хранениедо момента получения документации от Поставщика;
- маркированы таким образом, чтобы исключить их непреднамеренное использование в производстве (надпись, сигнальный ярлык и пр. доступные варианты однозначной идентификации);
- размещены в специально выделенной зоне кладовой для хранения ТМЦ.

После получения документов от поставщика**необходимо:**

- снять сигнальную маркировку,
- передать ТМЦ на хранение / в использование;
- поставить в известность **Заведующего**о разрешении ситуации.

В случае не предоставления поставщиком документов, а также при обнаружении несоответствий по другим установленным критериям (таблица п. 5.4), предпринимаются действия по возврату/обмену, предусмотренные договором с конкретным поставщиком.

5.4.2. Для оформления возврата несоответствующих ТМЦ, может бытьиспользована форма Акта возврата, представленнуюв Приложении 2, если иная форма не предусмотрена договором с поставщиком или бухгалтерией.

5.4.3. На любом из этапов входного контроля ТМЦ допускается фотографировать обнаруженное несоответствие и использовать фотоматериал в качестве доказательной базы при ведении претензионной работы или при оформлении Актов возврата.

5.4.4. Хранение ТМЦ осуществляется отдельно от пищевого сырья и продуктов.

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за хранение	Срок хранения
Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции	Приложение 1	Кладовщик	Не менее 1 года
Акт возврата	Приложение 2	Кладовщик	Не менее 1 года

Приложение 1

Форма-образец
«Журнал бракеража скоропортящейся пищевой продукции»

Дата и час поступления пищевой продукции	Наименование	Фасовка	Дата выработки	Изготовитель	Поставщик	Количество поступившего продукта (в кг, литрах, шт)	Номер документа, подтверждающего безопасность принятого пищевого продукта (декларация о соответствии, свидетельство о гос.регистрации, документы по результатам ветеринарно-санитарной экспертизы)	Результаты органолептической оценки, поступившего продовольственного сырья и пищевых продуктов	Условия хранения, конечный срок реализации	Дата и час фактической реализации	Подпись ответственного лица	Примечание (температура продукта на входном контроле)

Приложение 2

Форма-образец «Акт возврата»

№ _____от «____» _____ 20___г.

Пример заполнения:

Наименование юридического лица поставщика	Дата поставки	№ ТТН / № счёт-фактуры	Наименование и количество возвращенной продукции	Причина возврата продукции	Требования Учреждения в отношении возвращенной продукции (осуществить замену на продукцию надлежащего качества и безопасности / вернуть денежные средства, уплаченные за продукцию)
ООО «ТКЛ 98»	*08.02.2023*	*ТТН 245*	*Кура охлаждённая, 13 кг 200 г*	*Отсутствовало ВСД в Меркурии, не предоставлен бумажный вариант*	*Осуществить замену на продукцию со всей необходимой документацией по качеству и безопасности*
			Крупа овсяная, 3 уп. По 5 кг	*Обнаружены жучки на упаковке*	*Осуществить замену на продукцию надлежащего качества и безопасности*

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

От МБДОУ – детский сад №148 От Поставщика

_____/_____ _____/_____

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажнойили электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. Хозяйств.	10.03.23	–	–	
Добрусина Л.А	Завед. хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман С.Ф.	повар	10.03.23	–	–	
Месилова М.В	повар	10.03.23	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ХРАНЕНИЕ ПИЩЕВОГО СЫРЬЯ И ПРОДУКЦИИ»

ДП-04-2023(Редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-11-2017 «Хранение»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.

Приказом № 38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-04-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – Процедура) разработана и используется вМБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение) в целях реализации требованийгл.3, ст.10, ст.13, ст.17, п.7, 8, 9ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», СанПиН 2.3/2.4.3590, и устанавливает порядок:

– хранения пищевого сырья и продукции для соблюдения всех требуемых условий хранения, установленных изготовителем такой продукции;

– хранения полуфабрикатов в процессе производства кулинарных изделий;

– обеспечения документированного контроля для прослеживаемости условий хранения пищевой продукции на протяжении всей цепочкиприготовления на пищеблоках и раздачи готовых блюд и пищевых продуктов в группах Учреждения.

1.2. Процедура обязательна к применению всеми сотрудниками, задействованными в организации и контроле условий хранения пищевого сырья, продукции, полуфабрикатов и готовых кулинарных изделий, входящих в область распространения системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП).

1.3. Выполнение требований настоящей процедуры позволяет снизить и исключить риски проявления биологического, химического опасных факторов в пищевой продукции и сырье, снизить и исключить риски попадания физических загрязнений.

2. Нормативные ссылки

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

2.2. СанПиН 2.3.2.1324-03 «Продовольственное сырьё и пищевые продукты. Гигиенические требования к срокам годности и условиям хранения пищевых продуктов. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы».

2.3. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.4. ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.5. ДП-03-2023 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ».

2.6. ДП-05-2023 «Предупреждение перекрёстных загрязнений».

2.7. ДП-06-2023 «Управление аллергенами».

2.8. ДП-07-2023 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».

2.9. ДП-09-2023 «Личная гигиена персонала».

2.10. ПЛ-01-2023 «План ХАССП с листами ХАССП».

2.11. МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

3. Термины,определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Складирование– деятельность по размещению поступившей пищевой продукции в специальных помещениях в соответствии с нормативными требованиями.

Срок годности пищевой продукции–период времени, в течение которого пищевая продукция должна полностью соответствовать предъявляемым к ней требованиям безопасности, установленным ТР ТС 021/2011 и (или) техническими регламентами Таможенного союза на отдельные виды пищевой продукции, а также сохранять свои потребительские свойства, заявленные в маркировке, и по истечении, которого пищевая продукция не пригодна для использования по назначению.

Хранение–обеспечение условий, гарантирующих сохранение свойств продукции в период до её использования по назначению.

Транспортировка–логистическая операция, заключающаяся в перемещении продукции в заданном направлении с применением транспортных средств, начинающаяся с погрузки в месте отправления и заканчивающаяся разгрузкой в месте назначения.

Пищевое сырьё – продукт животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения и питьевая вода, используемые для производства (изготовления) пищевой продукции.

Пищевая продукция – продукты животного, растительного происхождения в натуральном, обработанном или переработанном виде, которые предназначены для употребления человеком в пищу.

Нескоропортящееся пищевое сырье и продукты – пищевое сырье и продукты, которые при соблюдении установленных правил хранения не нуждаются в специальных температурных режимах хранения.

Скоропортящееся или особо скоропортящееся пищевое сырье и продукты – пищевое сырье и продукты, требующие для обеспечения безопасности специальных температурных или влажностных условий, без обеспечения которых они могут принести вред здоровью потребителей.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

СИ – средства измерения.

КД – корректирующие действия.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность иполномочия на данном процессераспределяются следующим образом:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Кладовщик	- контроль условий хранения в момент поступления пищевого сырья и продуктов в Учреждение (ДП-03) - перемещение принятого пищевого сырья и продуктов из зоны разгрузки в места хранения (склады, холодильные / морозильные камеры) - складирование с соблюдением товарного соседства, выделенных мест хранения - соблюдение мест хранения продуктов-потенциальных аллергенов (ДП-06) - контроль на каждом тарном месте наличия и сохранности в местах хранения информации о требуемых условиях хранения, установленных изготовителем, на маркировочных ярлыках / листах-вкладышах / этикетках вплоть до момента использования пищевого сырья и продуктов в производстве. - контроль сроков годности и фиксация результатов контроля условий хранения пищевого сырья и продуктов, находящихся на хранении в холодильном оборудованиискладских помещений(СанПиН 2.3/2.4.3590). - контроль сроков годности и фиксация результатов контроля температуры и влажности в складских помещениях (СанПиН 2.3/2.4.3590). Форма журнала в Приложении 1. -идентификация, изоляция и списание пищевого сырья и продуктов в случае обнаружения несоответствующей продукции (ДП-07).
Повар	- контроль сроков годности и фиксация результатов контроля условий хранения продуктов, находящихся на хранении в холодильном оборудовании производственных помещений (СанПиН 2.3/2.4.3590). - контроль допустимых СанПиН 2.3.2.1324-03, МР 2.3.6.0233сроков и условий хранения сырых и/или варёных полуфабрикатов при наличии такой продукции в производственном процессе -идентификация и изоляция пищевых продуктов в случае обнаружения несоответствующей продукции (ДП-07).
Заведующий хозяйством	- организация технического обслуживания и обеспечения работоспособности холодильных / морозильных камер. - организация замены / поверки / калибровки средств измерения, используемых при контроле условий хранения
Координатор группы ХАССП	- инициирование списания продукции в случае обнаружения несоответствующей продукции на любом из этапов процесса.

	- обучение сотрудников по настоящей процедуре. - контроль соблюдения ответственными сотрудниками требований настоящей Процедуры. - периодическая проверка знаний сотрудников по настоящей процедуре.

При наличии продукции на хранении в выходные дни, а также в случае отсутствия ответственного за ведение журналов сотрудника, контроль условий хранения и ведение записей мониторинга условий хранения выполняет сотрудник, наделённый соответствующими полномочиями.

5. Требования к организации процесса хранения

5.1. Необходимые условия и сроки хранения пищевого сырья и продуктов должны быть обеспечены на следующих этапах производства:

– транспортировка пищевых продуктов в Учреждение (ответственность на поставщике). Контроль температуры продукта на входном контроле проводит **ответственный сотрудник по п.4;**

– перемещение пищевого сырья и продуктов на хранение;

– хранение пищевого сырья и продуктов в складских помещениях и в холодильном/морозильном оборудовании;

– хранение подготовленныхполуфабрикатов во время производственного процесса;

– соблюдение сроков реализации готовых блюд и пищевых продуктов.

5.1.1.Перемещение пищевого сырья и продуктов на хранение

5.1.1.1. При размещении на хранение **должны быть** приняты все меры для скорейшего перемещения пищевого сырья и продуктов в места хранения (на склады в и холодильные / морозильные камеры) для исключения нарушений условий хранения продуктов.

Перемещение осуществляется в следующем порядке:

1	Пищевое сырье и продукты, требующие специальных условий хранения (температура, ограничение по влажности)
2	Пищевое сырье и продукты, не требующие особых условий хранения (хранящиеся при комнатной температуре)

5.1.1.2. Размещение пищевого сырья и продуктов, требующих специальных условий хранения, вне холодильного / морозильного оборудования, может привести к микробиологической порче и сделать такую продукцию потенциально небезопасной для дальнейшей переработки.

5.1.1.3.Складирование пищевого сырья и продуктов

При складировании и хранении пищевого сырья и продуктов **необходимо** соблюдать следующие правила:

1	Размещать пищевое сырьё и продукты маркировочным ярлыком / листом-вкладышем / этикеткой вперед для контроля срока годности, условий хранения и соблюдения принципа ротации (FEFO: первым истекает срок годности, первым отдаётся в производство)
2	Следить за правильностью складирования в соответствии с маркировками мест хранения
3	Следить за сохранением целостности тары, не допускать повреждений тары в процессе складирования, проверять упаковку продукции на появление следов грызунов и других вредителей, следов намокания и появления посторонних запахов в местах хранения
4	Не допускать складирование пищевого сырья и продуктов на полу и перегрузку холодильных / морозильных камер / стеллажей / подтоварников / поддонов
5	Соблюдать место хранения аллерген-содержащих продуктов (на отдалении от остальных

	продуктов) с целью исключения перекрёстного загрязнения аллергенами другого пищевого сырья и продуктов (ДП-06)
6	Пищевое сырьё и продукты необходимо размещать на стеллажах и/или подтоварниках / поддонах на расстоянии от пола не менее 15 см, а крупы, ещё и от внешней стены на расстоянии не менее 20 см; 50 см от отопительных приборов и канализационных труб
7	Следить за санитарнымсостоянием складских помещений, холодильных / морозильных камер, проводить уборку в складских помещениях согласно графику уборок
8	Соблюдать товарное соседство: складировать отдельно пищевое сырье и продукты, имеющие специфический запах (рыба и т.д.), от пищевого сырья и продуктов, воспринимающие посторонние запахи (масло сливочное, сыр, сахар и т.д.)
9	Сохранять маркировочный ярлык / лист-вкладыш / этикеткукаждого тарного местаи следить за их сохранением до полного использования пищевого сырья и продукта (включая 48 часовое хранение суточных проб продуктов, из которых произведено готовое блюдо)
10	Незамедлительно уведомлять о повреждённыхстеллажах и/или подтоварниках / поддонов, которые могут стать источником физического загрязнения пищевого сырья и продуктов
11	Складировать на хранение продукцию только в складских помещениях или холодильном / морозильном оборудовании

5.1.2. Хранение пищевого сырья и продуктов в складских помещениях и в холодильном/морозильном оборудовании

5.1.2.1. Хранение пищевого сырья и продуктов осуществляется в зависимости от требуемых температурных / влажностных режимов, указанных изготовителемконкретного пищевого сырья и продукта на маркировочном ярлыке / листе-вкладыше / этикетке.

5.1.2.2. Наиболее распространённые режимы хранения для пищевого сырья и продуктов, требующих специальных условий хранения:

Термическое состояние пищевого сырья и продукта	Требуемая температура	Неприемлемая температура	Метод оценки состояния пищевого сырья и продукта
Охлажденное пищевое сырьё и продукты	от +2^{0}С до +6^{0}С	0^{0}С и ниже +7^{0}С и выше	Мониторинг условий хранения и ведение записей результатов Внешний вид пищевого сырья и продукта
Замороженное пищевое сырье и продукты	-18^{0}С и ниже	-17^{0}С и выше	Мониторинг условий хранения и ведение записей результатов Визуальная проверка признаков оттаивания пищевого сырья и продукта

5.1.2.2. **Ответственный сотрудник по п.4**проводит ежедневный контроль условий хранения и сроков годности пищевого сырья и продуктов, находящихся на хранении в складских помещениях / холодильных, морозильных камерах с помощью СИ (СанПиН 2.3/2.4.3590).

Результаты контроля температуры и влажности в складскихпомещенияхрегистрируются в Журналеучёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещениипо форме, представленной в Приложении 1. Журнал ведётся в бумажном виде.

Результаты контроля температурного режима в холодильных / морозильных камерах регистрируются в Журналерегистрации температуры холодильников по форме, представленной в Приложении 2.Журнал ведётся в бумажном виде.

5.1.2.3. Аллерген-содержащие продукты, например, мука, цитрусовые фрукты, должны размещаться на отдельных полках / в отдельных ящиках / коробках, не храниться совместно на одной полке / в одном ящике / коробке с яблоками/грушами или прочими пищевыми продуктами, не являющимися распространёнными аллергенами.

5.1.3.Хранение пищевых продуктов во время производственного процесса

5.1.3.1. Растаривание пищевого сырья и продуктов – удаление тары поставщика / изготовителя (коробок, сеток, мешков и др.) осуществляется непосредственно перед их выдачей в производство.

Пищевое сырье и продукты переносятся в производство во вторичной упаковке, индивидуальной упаковке или в промаркированных ёмкостях / контейнерах с крышками.

Занесение обратно растаренного пищевого сырья и продуктов в зоны хранения не допускается для исключения перекрёстных загрязнений и занесения загрязнений в дальнейшие процессы (ДП-05).

5.1.3.2. Мясо, рыба и другие замороженные продукты не подлежат вторичному замораживанию, и после первичной обработки должны поступать на тепловую обработку. Хранение дефростированной продукции не допускается.

5.1.3.3. Допустимые сроки хранения полуфабрикатов устанавливаются согласно СанПиН 2.3/2.4.3590 и СанПиН 2.3.2.1324. Наиболее часто встречающиеся на пищеблоке полуфабрикаты и блюда, требующие определённых условий хранения:

Вид полуфабриката	Порядок и срок его хранения	Примечание
Отваренные для салатов овощи	В промаркированной ёмкости «овощи варёные» при температуре плюс 4±2°С не более 6 часов	Хранить в холодильной камере чистой зоны (горячий цех, в холодильнике с суточными пробами)
Очищенные корнеплоды в вакуумной упаковке	После вскрытия упаковки, хранению не подлежат, направляются сразу на вторичную обработку	Если производитель на маркировке указал возможность хранения вскрытой упаковки, то руководствоваться указаниями изготовителя
Рыба всех наименований охлажденная	Не более 48 часов в холодильной камере мясорыбного цеха	
Готовые к употреблению блюда из сырых овощей	При температуре плюс 4±2°С не более 30 минут	В холодильной камере горячего цеха (можно вместо с суточными пробами)
Незаправленные салаты	При температуре плюс 4±2°С не более 2-х часов	В холодильной камере горячего цеха (можно вместо с суточными пробами)

С целью контроля допустимых сроков хранения обработанного пищевого сырья и продуктов (полуфабрикатов), подготовленного к дальнейшему производству, а также вскрытых продуктов, хранение после вскрытия которых, допускается изготовителем,**Повар** осуществляет их маркировку с указанием даты, времени обработки (для всех продуктов)и допустимым временем хранения (для скоропортящихся продуктов).

5.1.3.4. Во избежание риска перекрестного загрязнения (ДП-05) не допускается хранить обработанное и подготовленное пищевое сырьё и продукты (полуфабрикаты) в складских холодильных / морозильных камерах, предназначенных для хранения необработанного пищевого сырья и продуктов. Обработанное яйцо хранению не подлежит.

5.1.4.Реализация готовых блюд и пищевых продуктов

5.1.4.1. Реализация готовой продукции осуществляется согласно утверждённому графику приёма пищи, который учитывает допустимое время реализации готовых блюд, обозначенное в технологических картах.График утверждает **Заведующий.**

5.1.4.2. При переносе блюд на группы персонал должен соблюдать требования ДП-05 и ДП-09. Порционирование готовой продукции при выдаче с пищеблоков, а также при раздачена группах осуществляется с соблюдением требований, обозначенных в ДП-09.

5.1.4.3. С целью отслеживания допустимых сроков хранения готовых блюд необходимо ориентироваться на Журнал бракеража готовой пищевой продукции, в котором указывается время приготовления блюда. Срок хранения готового блюда устанавливается в ТК, но не более 2 часов с момента изготовления (СанПиН 2.3/2.4.3590).

5.2. Требования к средствам измерения

5.2.1. Для контроля условий хранения в складском помещении размещают прибор для измерения относительной влажности воздуха и температуры, в холодильные / морозильные камеры – контрольные термометры. Использование ртутных термометров не допускается.

Холодильные / морозильные камеры могут быть оснащены производителем датчиками контроля температуры. Такиедатчики необходимо своевременно калибровать в соответствии с периодом калибровки, указанном в паспортах к конкретной камере. Для проведения калибровки датчиков привлекается по договору специализированная организация, имеющая право на проведение данных работ. Либо, в альтернативном случае, могут быть размещены внутрь контрольные термометры с соблюдением сроков их годности / эксплуатации и своевременной замены.Могут быть использованы бесконтактные инфракрасные термометры согласно инструкции по эксплуатации.

5.2.2. Используемые средства измерения должны быть работоспособны, иметь действующие сроки поверок / калибровок / сроки годности / эксплуатации. Сроки годности СИ могут быть нанесены на корпус прибора для возможности ежедневного контроля персоналом за его статусом в процессе проведения измерений.

Своевременная замена / поверка средств измерения, порядок технического обслуживания холодильных, морозильных камер, используемых для создания требуемых режимов хранения пищевого сырья, продуктов и полуфабрикатов осуществляется в соответствии с паспортами на СИ и оборудование. Для проведения поверки СИ по договору привлекается специализированная организация, имеющая право на проведение данных работ.

5.2.3. В качестве прослеживаемости статуса СИ (весы), ориентируются на голограмму с датой, наносимую специализированной организацией при очередной поверке или акту проведения работ.

Свидетельства о поверке / сертификаты о калибровке СИ, договоры и акты выполненных работ по поверкам СИ хранятся у**ответственного сотрудника по п.4.**

СИ (термометры, гигрометры), поверка которых стоит дороже, чем приобретение аналогичного нового СИ, не поверяются, а списываются и на их место приобретается аналогичное СИ с годным статусом.

5.2.4. Бесконтактные термометры также используются в соответствии с инструкциями по эксплуатации.

5.2.5. В процессе эксплуатации могут быть выявлены несоответствующие СИ, среди признаков несоответствия которых могут быть:

- не чёткое отображение показаний (в том числе расслоение шкал, нечёткость цифр на дисплее);
- видимые повреждения;
- отсутствие показаний;
- не характерные показания для процесса, на котором они фиксируются;
- пропущенная дата поверки / калибровки.

При обнаружении признаков несоответствия СИ, сотрудник, обнаруживший данное отклонение, должен немедленно поставить в известность вышестоящего руководителя или**Координатора группы ХАССП,**а также провести действия с НП в соответствии с ДП-07.

5.3. Управление несоответствующей продукцией

В случае обнаружения при контроле условий хранения:

– неисправности холодильного / морозильного оборудования;

– нарушений условий хранения продукции;

– окончание сроков годности продукции или сроков годности, не позволяющих гарантировать безопасную переработку продукции (риск порчи продукции во время технологического процесса);

– свидетельств того, что продукция при хранении подверглась внешнему воздействию, повлекшему за собой угрозу её показателям безопасности;

– признаков органолептической порчи продукции и другие несоответствия **необходимо:**

1	внести информацию в соответствующие журналы
2	немедленно идентифицировать и изолировать продукцию в отдельную зону с сигнальной маркировкой
3	оперативно уведомить **Координатора группы ХАССП**
4	инициировать деятельность по реализации коррекции и разработки КД с оформлением записей по инциденту, предусмотренные Планом ХАССП (ПЛ-01) или ДП-07в зависимости от того, определена ли ККТ на данном процессе

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за хранение	Срок хранения
Журналучёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении	Приложение 1	Кладовщик	Не менее 1 года
Журнал регистрации температуры холодильников складских помещений	Приложение 2	Кладовщик	Не менее 1 года
Журналрегистрации температуры холодильников производственных цехов	Приложение 2	Повар	Не менее 1 года

Приложение 1

Форма-образец «Журнал учёта температурного режима и относительной влажности воздуха в помещении»

Дата	Время	Температура		Относительная влажность, %	Подпись
		Сухой термометр (воздух)	Влажный термометр		

Приложение 2

Форма-образец«Журналрегистрации температуры холодильников»

Дата	Температура холодильников, °С				
	№1	№2	№3	№4	№5

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковтлева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. Хозяйств.	10.03.23	–	–	
Добрынина Н.А	Завед. хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Саремане С.Ф.	повар	10.03.23	–	–	
Мисилова О.В	повар	10.03.23	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ – детский сад №148
_____ О.А. Ковалева
10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕ ПЕРЕКРЁСТНЫХ ЗАГРЯЗНЕНИЙ»

ДП-05-2023(Редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-12-2017 «Перекрёстные загрязнения»
ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.
Приказом №38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-05-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая документированная процедураразработана с целью выполнения требований ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» по предупреждению и исключению попадания в готовые блюда (контаминации готовых блюд), изготавливаемых напищеблокахМБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение) физических, химических (в том числе аллергенных) и микробиологических загрязнений.

1.2. Процедура обязательная для выполнения всеми сотрудниками Учреждения, задействованными на всех этапах производства и раздачи готовых блюд.

1.3. Выполнение сотрудниками положений настоящей процедуры позволяет снизить и исключить встречные потоки при производстве кулинарных изделий и блюд, которые могут привести к физическим, химическим и биологическим загрязнениям пищевого сырья и продуктов на всех этапах изготовления (входного контроля, хранения, процессов технологической обработки) и реализации пищевой продукции и готовых блюд.

2. Нормативные ссылки

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

2.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.3. МР 2.3.6.0233-21 «Методические рекомендации к организации общественного питания населения» (утв. 02.03.2021 г.)

2.4. СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодёжи»

2.5. СП-01-2023 Схема поточности на пищеблоке (ул. Латышская, 90)

2.6. СП-02-2023 Схема поточности на пищеблоке (ул. Палисадная, 14)

2.7. ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.8. ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».

2.9. ДП-03-2023 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ».

2.10. ДП-04-2023 «Хранение пищевого сырья и продукции».

2.11. ДП-07-2023 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».

2.12. ДП-09-2023 «Личная гигиена персонала».

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяются следующие термины с соответствующими определениями:

Риск – влияние неопределённости. Риск безопасности пищевых продуктов зависит от вероятности неблагоприятного воздействия на здоровье и серьёзности этого воздействия, что связано с опасностью (-ями) в пищевых продуктах.

Загрязнение – введение или попадание загрязнителя в пищевую продукцию или пищевую среду.

Загрязнитель – любое биологическое средство или химическое вещество, примеси или иные включения, непреднамеренно добавляемые в пищевую продукцию, которые могут поставить под угрозу безопасность или пригодность пищевой продукции.

Очистка – удаление грязи, остатков пищевых компонентов с поверхностей стен, полов, инвентаря и оборудования.

Поверхности, контактирующие с продукцией – все поверхности, контактирующие с пищевой продукцией при нормальном ведении процесса.

Дезинфекция – уменьшение с помощью химических реагентов и (или) физических методов количества микроорганизмов в окружающей среде до уровня, не ставящего под угрозу безопасность или пригодность пищевой продукции.

Санитарная обработка – процесс очистки с последующей дезинфекцией.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ППК – программа производственного контроля.

4. Общие положения и ответственность

4.1. Ответственность за соблюдение мероприятий по предотвращению перекрёстных загрязнений распределяется в зависимости от этапа производственного процесса на сотрудников, ответственных за конкретную деятельность: ДП-03, ДП-04.

4.2. Заведующий несёт ответственность за выполнение работ по договорам со специализированными организациями, для поддержания требуемой инфраструктуры помещений для создания управляемых условий производства. Сторонние организации могут привлекаться к следующим работам / услугам:

- вывоз ТБО;
- обслуживание систем вентиляции;
- обслуживание фильтров для воды;
- обслуживание и ремонт технологического оборудования;
- проведение дератизации и дезинфекции помещений;
- лабораторный контроль готовых блюд, воды, смывов с производственного окружения в рамках ППК;
- проведение медицинских осмотров сотрудников;
- закуп средств измерения, поверка весового оборудования;
- замена ламп в бактерицидных рециркуляторах.

В случае наличия штатных квалифицированных специалистов, профилактический осмотр или мелкий ремонт технологического оборудования, может осуществляться силами Учреждения.

4.3. В случае введения карантинных мероприятий или дополнительных требований к поддержанию санитарного состояния помещений пищеблока, установленных уполномоченными вышестоящими органами власти, мероприятия определяются дополнительными приказами **Заведующего.**

4.4. На **Координатора группы ХАССП** возлагается ответственность:

- за контроль соблюдения сотрудниками требований настоящей Процедуры, в том числе визуальный контроль соблюдения персоналом поточности процессов;
- организацию еженедельного контроля санитарного состояния пищеблока на предмет выполнения установленных в графике уборки пищеблока мероприятий и ведения графикапроведения влажной уборки (форма по Приложению 4);
- за оценку эффективности проводимых мероприятий по управлению перекрёстными загрязнениями, в том числе при проведении плановых или внеплановых внутренних аудитов в соответствии с ДП-02.

4.6. **Персонал**пищеблоков несёт ответственность за:

- соблюдение порядка работы с оборудованием (в соответствии с инструкциями по эксплуатации);
- бережное отношение ко всему производственному оборудованию.
- за проведение качественной санитарной обработки оборудования.

4.7.**Все сотрудники Учреждения**ответственны:

- за оперативное информирование **Координатора группы ХАССП** об обнаружении перекрёстных загрязнений и несоответствующей продукции на процессе, на котором они ведут деятельность;
- за соблюдение правил личной гигиены, поддержание чистоты рабочего пространства;
- за выполнение пунктов настоящей Процедуры.

5. Управление перекрестными загрязнениями

5.1.Виды перекрёстных загрязнений, источниками которых может стать производственное окружениепищеблоков, пищевое сырьё и продукты, а также нарушение условий параметров процессов:

- микробиологическое;
- химическое;
- аллергенное (отдельно выделенная группа химического загрязнения);
- физическое.

5.2. Для определения наличия потенциальных перекрёстных загрязнений, группа ХАССП должна учитывать имеющуюся планировку помещений.

5.3. Результаты анализа потенциальных перекрёстных загрязнений отражаются в виде схемы поточности (СП-01). На схеме представлены пути движения основных потоков(персонал, сырьё, полуфабрикаты, и готовая продукция).

5.4. Для исключения возникновения перекрёстных загрязнений из-за встречных потоков, связанных с особенностями планировки помещений,и с целью соблюдения поточности процессов, группа ХАССП определяет последовательность технологических процессов по времени и соблюдению их поточности. При необходимости,**Координатор группы ХАССП** разрабатывает Порядок последовательности процессов – разведения по времени процессов в виде отдельного документа (форма представлена в Приложении 1).

5.5. Порядок последовательности процессов (исключения возникновения встречных потоков) по времени подписываетКоординатором группы ХАССП и, при необходимости, после ознакомления персонала, размещается в зоне, максимально близкой к месту вероятного появления пересечения потоков.

5.6. Процессы, на которых возможно перекрёстное загрязнение, возникающее не только из-за особенностей планировки, но и внутри самих процессов, а также мероприятия, позволяющие минимизировать риски таких загрязнений и воздействия опасных факторов на безопасность готовых блюд и пищевых продуктов, отражены в таблице 1.

5.7. Результативность мероприятий, предпринимаемых для исключения перекрёстных загрязнений при приготовлении и раздачи готовых блюд и пищевых продуктов, оценивается по результатам протоколов смывов с производственного окружения и лабораторных исследований готовой продукции, определённых в ППК. Отсутствие в протоколах нарушений по показателям безопасности подтверждают результативность проводимых мероприятий.

5.8. При получении неудовлетворительных результатов исследований готовой продукции, смывов с объектов производственного окружения, **Координатор группы ХАССП** незамедлительно инициирует внеплановый внутренний аудит того процесса или этапа, на котором обнаружено данное отклонение (ДП-02) для выяснения причин появления отклонения и разработки корректирующих действий (ДП-07) для недопущения повторения выявленного отклонения.

Таблица 1 – Мероприятия для минимизации рисков перекрестных загрязнений

Процесс	Реализуемые мероприятия
Входной контроль пищевого сырья и продуктов	- соблюдение положений, установленных ДП-03 (в том числе визуальный контроль чистоты автотранспортного средства)
	- эффективная и быстрая разгрузка автотранспорта с последующим оперативным перемещением пищевого сырья и продуктов в места хранения
	- контроль целостности, чистоты тары и упаковки поступающего сырья и пищевых продуктов
	- перетаривание пакетов с молочной продукцией из оборотной тары поставщика во внутрискладские ёмкости (при наличии отдельного помещения для мытья оборотной тары допускается размещение продукции в холодильном оборудовании складского помещения в оборотной таре. Исключить попадание оборотной тары в производственные помещения)
	- проведение уборки зоны приемки пищевого сырья и продуктов только с помощью уборочного инвентаря, промаркированного соответствующим образом
	- при наличии загрязнений, проведение санитарной обработки наружной тары и упаковки
	- соблюдение правил личной гигиены, установленные в ДП-09
Хранение пищевого сырья и продуктов	- соблюдение положений, установленных ДП-04
	- поддержание чистоты складской инфраструктуры - проведение уборок только с помощью уборочного инвентаря, промаркированного соответствующим образом - проведение периодических ремонтов складских помещений для исключения попадания физических загрязнений (сколов отделочных материалов стен, пола, потолка)
	- недопущение занесенияв складские помещенияхпостороннихпредметов, в том числе бьющихся (зеркала, стеклянные вазы, рамки с фотографиями и пр.); - при обнаружении разбитого стекла следует предпринять следующие меры: 1) предотвратить контакт битого стекла с пищевым сырьем и продуктами, 2) организовать уборку битого стекла отдельным уборочным инвентарём, 3) организовать работы по идентификации и изоляции загрязнённой продукции или продукции, с подозрением на попадание осколков, в соответствии с ДП-07,

	4) исключить попадание такой продукции, отнесённой к несоответствующей, в производственные процессы. Списание несоответствующей продукции
	- ежедневный осмотр, в процессе эксплуатации, целостностистеллажей / поддонов / подтоварников, холодильного и морозильного оборудования, бьющихся предметов (термометры, гигрометры и т.д.);
	- поддержание чистоты стеллажей / поддонов / подтоварников / холодильных и морозильных камер, их санитарная обработка
	- при обнаружении в процессе хранения пищевого сырья и продуктов с вышедшими сроками годности или очевидными признаками порчи, отклонений при контроле условий хранения от предельных значений – немедленное изолирование такого пищевого сырья и продуктов в специально выделенную зону несоответствующей продукции и проведение мероприятий в соответствии с ДП-07, ПЛ-01
	- соблюдение правил личной гигиены, установленные в ДП-09
Перемещение пищевого сырья и продуктов из складских помещенийв производственные цеха	- контроль недопущения попадания внешней тары поставщика в производственные помещения; - перенос пищевого сырья и продуктов на пищеблокиисключительно в производственных промаркированных ёмкостях с плотно закрываемыми крышками или во вторичной упаковке (в индивидуальных упаковках для молочной, соковой продукции, консервации и пр.)
Производство и выдача готовых блюд с пищеблоков	- соблюдение персоналом правил личной гигиены, установленных в ДП-09, в том числе использование отдельных промаркированных фартуков для обработки разного вида пищевого сырья и продуктов
	- осуществление подготовки и обработки пищевого сырья и продуктов так, чтобы не нарушить поточность процессов (п. 5.3.5)
	- соблюдение персоналом всех рабочих инструкций, размещённых по производственному процессу (инструкций по порядку обработки мяса, рыбы, куры, овощей, яиц, мытью кухонной посуды и инвентаря и др.), инструкций по приготовлению дезинфицирующих растворов и фиксация фактов приготовления дез.растворов, инструкций по мытью рук, инструкций по технике безопасности на рабочем месте и при обращении с технологическим оборудованием - использование персоналом одноразовых перчаток при работе с салатами, холодными закусками
	- обработка упаковки перед вскрытием; - после вскрытия перед началом обработки пищевого сырья и продуктов – осмотр на наличие следов загрязнений, порчи
	- недопущение занесения в производственное помещение посторонних бьющихся предметов

	- обязательная санитарная обработка технологического оборудования, посуды и инвентаря, производственных поверхностей, входящими в контакт с пищевым сырьем и продуктами при обработке и подготовке (особенно при контакте с продуктами-аллергенами), периодическая дезинфекция; - использование щёток без загрязнений, запрет на использование губчатого материала и металлических мочалок, из-за невозможности их качественной санитарной обработки
	- уборка во всех производственных помещениях должна осуществляться с помощью уборочного инвентаря, промаркированного для каждой зоны / помещения отдельно: для уборки зоны работы с пищевым сырьём, для уборки зоны работы с варёными полуфабрикатами, для моечной; - недопущение к использованию веников, качественная обработка которых невозможна; - хранение уборочного инвентаря в специально отведенном месте в закрытом виде; - периодическая визуальная проверка наличия (и/или читаемости) маркировки на уборочном инвентаре и своевременное обновление; - нанесение на уборочный инвентарь для санузлов сигнальной маркировки (например, красного цвета); - отдельное хранение уборочного инвентаря для санузлов от остального уборочного инвентаря
	- соблюдение инструкций по уборке рабочих мест и производственного окружения
	- использование только моющих и дезинфицирующих средств, разрешённых к применению в пищевой промышленности / на пищеблоках, в соответствии с инструкциями по их применению; - использование и хранение в производственном цехе только рабочих растворов дезинфицирующих средств, необходимых для текущей мойки и уборки; - исключение нахождения ёмкостей с дез.растворами и моющими средствами в открытом виде в зонах работы с пищевыми продуктами.
	- сбор пищевых и других отходов в промаркированные соответствующим образом ёмкости с крышками, очистка которых и удаление из производства проводится по мере заполнения емкостей не более чем на 2/3 объема; - обработка многоразовыхёмкостей для сбора пищевых отходов обрабатывают с использованием моющих и дезинфицирующих средств за пределами производственных помещений. Обработка таких ёмкостей должна проводиться в конце рабочего дня, после обработки всего уборочного инвентаря. При конструктивных особенностях планировки помещений, если невозможно вынести ёмкости на обработку, исключив их перенос через горячий цех, этот перенос осуществляется в отсутствии производственных процессов, а после переноса проводится мытьё пола горячего цеха.

	- снабжение емкостей крышками с педальным механизмом для исключения дополнительного загрязнения рук персонала.
	- закрепление кухонной посуды и инвентаря за каждым производственным цехом, а также по конкретному виду обрабатываемого пищевого сырья, продуктов; - периодический визуальный контроль наличия (и читаемости) маркировок на производственной посуде, инвентаре, технологическом оборудовании, производственных поверхностях, своевременное обновление; - маркировка наносится в соответствии с разделом 5.3.7. - соблюдения порядка работы с производственными столами при работе с разными видами сырья – последовательность работы и обработка / дезинфекция поверхности между разными видами пищевого сырья. Порядок работы с поверхностью или ванной, документируется по форме, представленной в Приложении 3.
	- использование отдельного технологического оборудования для сырой и готовой продукции; - соблюдение поточности технологических процессов – последовательная работа от сырья к готовым блюдам; - недопущение использования поврежденной, загрязненной посуды, инвентаря и технологического оборудования; - недопущение хранения подготовленного и обработанного пищевого сырья и продуктов на складе или в холодильнике с сырьём
	- использование технологического оборудования, посуды и инвентаря, изготовленного из материалов, разрешенных для контакта с пищевой продукцией
	- использование бактерицидных установок для дополнительного обеззараживания воздуха (особенно в местах нарезки салатов и раздачи готовых блюд). При отсутствии выделенного холодного цеха, бактерицидные установки размещаются во всех производственных помещениях (СП 2.4.3648-20)
	- использование для подготовленного пищевого сырья и продуктов, готовой продукции производственных емкостей с плотно закрываемыми крышками для защиты продукции от насекомых, пыли, грязи и других источников загрязнения
	- порционирование готовых блюд и выдача пищевых продуктов с пищеблоков в одноразовых перчатках; - соблюдение персоналом требования процедуры по личной гигиене ДП-09
	- заключение договоров со специализированными организациями для обеспечения должной инфраструктуры (обслуживание вентиляции, вывоз ТБО, проведение дератизации и дезинсекции, обслуживание фильтров для воды).

Перемещение готовой продукции на группы	- перемещение готовой продукции в закрытых промаркированных ёмкостяхдля предупреждения попадания различных загрязнений. - соблюдение порядка санитарной обработки и дезинфекции посуды - поддержание чистоты продуктового лифта (ул. Палисадная, 14). Обработка лифта согласно установленной периодичности. Ежедневная влажная обработка кабины лифта. Чистка шахты и обслуживание лифта согласно паспорту эксплуатации оборудования
Раздача готовой продукции на группах	- соблюдение порядка санитарной обработки инвентаря и посуды, периодическая дезинфекция
	- сбор пищевых и других отходов в промаркированные соответствующим образом ёмкости с крышками, очистка которых и удаление из помещений проводится по мере заполнения емкостей не более чем на 2/3 объема; - снабжение емкостей крышками с механизмом для исключения дополнительного загрязнения рук персонала
	- соблюдение персоналом правил личной гигиены, установленных в ДП-09, в том числе использовании одноразовых перчаток
	- использование бактерицидных установок для дополнительного обеззараживания воздуха

Генеральные уборки проводятся согласно разработанному графику. При введении на территории региона или в РФ требований по повышенной готовности из-за санитарно-эпидемиологической обстановки, Учреждение руководствуется требованиями и периодичностью проведения санитарных обработок и дезинфекции, установленными в дополнительных правилах на период действия ограничений. Факты проведения влажной уборки фиксируются в графике(форма в Приложении 4).

К процессам, связанным с контактом с пищевыми продуктами, приготовлением блюд и их порционированиемпривлекается только тот персонал, в чьи должностные обязанности входят указанные виды деятельности, и кто проходит соответствующую подготовку и исследования (ДП-09).

5.3. Требования к производственномуокружению и инфраструктуре

С целью обеспечения безопасности ведения производственных процессов и выпуска пищевой продукции с установленными показателями безопасности в Учреждении определены требования:

- к производственным и складским помещениям;
- к производственному оборудованию;
- к вентиляционной системе;
- к системам водоснабжения и канализации;
- к бактерицидным установкам;
- к соблюдению поточности производственных процессов;
- к маркировке производственного инвентаря и поверхностей.

5.3.1. Требования к производственным и складским помещениям

5.3.1.1. Производственные помещения, в которых осуществляется производство пищевой продукции, должны содержаться в состоянии, исключающем загрязнение полуфабрикатов и готовой продукции.

5.3.1.2. Общие требования к производственным помещениям установлены в ТР ТС 021/2011, среди которых:

– поверхности полов и стен должны быть выполнены из водонепроницаемых, нетоксичных материалов, доступных для мойки и дезинфекции;

– потолки должны обеспечивать предотвращение скопления грязи, образования плесени и способствовать уменьшению конденсации влаги;

– открывающиеся внешние окна (фрамуги) должны быть оборудованы легко снимаемыми для очищения защитными сетками от насекомых;

– двери производственных помещений должны быть гладкими, выполненными из неабсорбирующих материалов.

5.3.1.3. К мероприятиям, поддерживающим производственноеи складские помещения в требуемом санитарном состоянии, относятся:

– проведение плановых косметических и капитальных ремонтов;

– выбор безопасных материалов, моющихся и нетоксичных, для отделки помещений;

– проведение уборок и санитарных обработок помещений;

– аккуратное отношение персонала в процессе проведения производственных процессов к технологическому оборудованию, производственным помещениям, исключение намеренного повреждения отделочных материалов стен, полов;

– заключение договоров со специализированными организациями на проведение дератизационных и дезенсикционных работ в помещениях;

– соблюдение поточности процессов и использование производственных помещений в соответствии с их назначением.

5.3.2.Требования к вентиляционной системе

5.3.2.1. Производственное и складские помещения пищеблока оборудуются средствами естественной и механической вентиляции, согласно требованиям ТР ТС 021/2011 количество, и/или мощность, конструкция и исполнение которых позволяют избежать загрязнения пищевого продукции и обеспечивают доступ к фильтрам и другим частым вентиляционных систем, требующих чистки или замены.

5.3.2.2. Технологическое оборудование, моечные ванны, места работы с мукой при наличии выпечки в меню, являющееся источником повышенного выделения влаги, тепла оборудуются локальными вытяжными системами с преимущественной вытяжкой в зоне максимального загрязнения.

5.3.2.3. Во избежание попадания посторонних предметов и загрязнений из внешней среды отверстия вентиляционных систем закрывают мелкоячеистой полимерной сеткой.

5.3.2.4. Ревизия, очистка и контроль эффективности работы вентиляционных систем осуществляется с привлечением специализированной организации. Во время очистки проводится и обработка вентиляции от жировых отложений.Факты выполнения работ фиксируются в виде актов.

5.3.3. Требования к системам водоснабжения и канализации

5.3.3.1. Обеспечение питьевой водой для приготовления блюд иобработке пищевых продуктовможет осуществляется на основании договора со специализированным поставщиком данного ресурса. В таком случае, ответственность за исходное качество, температуруподачи и безопасность, а также соответствие законодательным требованиям поставляемой питьевой воды несёт поставщик данного ресурса. При отсутствии централизованного горячего водоснабжения, Учреждение использует нагреватели. За качество исходной холодной воды также несёт ответственность поставщик данного ресурса.

5.3.3.2. При использовании водонагревателей, они должны эксплуатироваться и обслуживаться в соответствии с инструкцией по эксплуатации завода-изготовителя. Температура воды для процессов обработки кухонной или столовой посуды должна обеспечиваться в соответствии с установленными в РФ санитарно-эпидемиологическими требованиями.

5.3.3.3. Если в качестве дополнительной меры, на пищеблоках Учреждения установлены фильтры для воды, то их обслуживание осуществляется с привлечением специализированной организациии факты проведения работ фиксируются в виде актов.

5.3.3.4.В рамках ППК осуществляется периодический контроль используемой питьевой воды на соответствие законодательным требованиям, установленным в РФ для получения документированных свидетельств соответствия подаваемой воды установленным показателям безопасности.

5.3.3.5. Канализационное оборудование в производственных помещениях должно быть спроектировано и выполнено так, чтобы исключить риск загрязнения пищевой продукции – все моечные и производственные ванны, в том числе моечные ванны для мытья столовой посуды, подключаются к сети водоотведения с соблюдением воздушного разрыва 20 мм. Канализационные отверстия должны иметь защитные решётки и подвергаться тщательной санитарной обработке и дезинфекции в соответствии с порядком уборок.

5.3.3.6. Во всех производственных помещениях оборудуются сливные трапы. Полы со сливными трапами оборудуются уклонами к отверстиям трапов. Решетки сливных трапов подвергаются санитарной обработке, чтобы исключить риски перекрёстных биологических, физических или химических загрязнений.

5.3.4.Требования к бактерицидным установкам

5.3.4.1. С целью снижения рисков биологического перекрёстного загрязнения при приготовлении, выдаче готовых блюд с пищеблокаи раздаче готовых блюд в группах, используются бактерицидныелампы. Лампы эксплуатируются в соответствии с паспортом на оборудование (инструкциями по эксплуатации).

5.3.4.2. В обязательном порядке бактерицидные лампы размещаются в зоне приготовления салатов и холодных закусок, в местах порционирования готовых блюд. При отсутствии отдельно выделенного холодного цеха, бактерицидные установки должны быть размещены во всех производственных помещениях.

5.3.4.3. Включение ламп осуществляется согласно установленному времени включения. Подсчёт фактически отработанных часов фиксирует**Повар, воспитатель**в Журналах учёта времени работы бактерицидных ламп (Приложение 2).Для каждой лампы предусмотрено ведение отдельного журнала.

5.3.5. Соблюдение поточности производственных процессов

5.3.5.1. Для соблюдения поточности при производстве блюд в Учреждении,определён порядок последовательности реализации процессов / ведения деятельности, позволяющийисключить появления перекрестных загрязнений и встречные потоки.

5.3.5.2. Порядок ведения процессов, при необходимости его документирования, оформляется отдельным документом по форме, представленной в Приложении 1.

5.3.5.3. Потенциальные перекрёстные загрязнения отражены на Схемах поточности (СП-01, СП-02), оформленныхотдельными документами.

5.3.5.4. Результативность принятого порядка, мероприятий по снижению рисков перекрёстных загрязнений и факт выполнения персоналом данного порядка подтверждается отсутствием нарушений установленных показателей безопасности при получении результатов проведенного анализа смывов с производственного окружения пищеблоков и лабораторных исследований готовой продукции, определённых в ППК.

5.3.5.5 Обработку яиц проводят в выделенном месте мясорыбного цеха (зоны работы с сырьём) с использованием специальной одежды (отдельный фартук).

При обработке яиц необходимо соблюдать следующие требования:

– ёмкости, а также ванна, используемые для обработки яиц, промаркированы соответствующим образом;
– обработка яиц проводится при полном их погружении в раствор;
– обработка яиц осуществляется согласно утверждённой Заведующим, рабочей инструкции;
– чистое, обработанное яйцо перекладывается в чистую промаркированную соответствующим образом емкость;
– сотрудник после обработки яиц перед их разбивкой должен снять специальный фартук, вымыть руки с мылом и продезинфицировать разрешенным дезинфицирующим средством (антисептиком) для обработки рук.

5.3.6. Требования к производственному оборудованию

5.3.6.1. Всё производственное оборудование, входящее в контакт с пищевыми продуктами на этапах производственного процесса, должно быть изготовлено из материалов, разрешённых к контакту с пищевыми продуктами (ТР ТС 021, СанПиН 2.3/2.4.3590).

5.3.6.2. Конструктивные и эксплуатационные характеристики оборудования, используемого при производстве пищевых продуктов, должны обеспечивать его мойку и дезинфекцию.

5.3.6.3. Производственное оборудование должно поддерживаться в работоспособном состоянии, исключающем риск дополнительного загрязнения пищевого продукта (попадание частей оборудования, смазочных материалов и пр. в пищевую продукцию).

5.3.6.4. Ответственность за планирование деятельности по предупредительным ремонтам и оперативному ремонту производственного оборудования распределяется в соответствии с п.4 настоящей Процедуры.

5.3.6.5. Ежедневно персоналом проводятся текущие осмотры оборудования перед его использованием.

5.3.7. Требования к маркировке производственного инвентаря и поверхностей

С целью исключения перекрёстных загрязнений из-за некорректного использования инвентаря и поверхностей, при работе с различными видами пищевого сырья и продуктов, на пищеблоках Учреждения предусмотрен следующий порядок маркировки производственного инвентаря и поверхностей:

Принятая маркировка производственного окружения складских помещений	**Ёмкости, совки:**«Макаронные изделия», «Сахар», «Мука», «склад», крупы по видам крупы **Холодильное оборудование:** «молочные продукты», «мясо», «кура», «фрукты», «рыба», по видам продуктов (также, по номерам)

Принятая маркировка производственного окружения производственного цеха	**Производственные столы и ванны:** «СМ» - сырое мясо, «КС», «Кура сырая» - сырая кура, «СР» - сырая рыба, «ОС», «Овощи сырые» - сырые овощи, «ВМ», «Мясо вар.» - варёное мясо, «ВР», «Рыба вар.» - варёная рыба, «Кура вар.» - кура варёная, «ОВ», «Овощи вар.» - варёные овощи, «ГП» - готовая продукция, «СП» - сырая продукция, «ХЦ» - холодный цех (ХЗ – холодная зона), «Салаты», «выпечка», «для обработки овощей», «Для мяса» **Холодильное оборудование**: по цеховой принадлежности, а также «Суточные пробы» **Разделочный инвентарь:** ножи и доски – «МС», «РС», «КС», «ОВ», «КВ», «РВ», «МВ», «Хлеб», «Зелень», «сыр» **Кухонная посуда:** «Каша», «Чай»,«I блюдо», «II блюдо», «III блюдо», «Напитки», «Молоко»,«Мясо сыр», «Рыба сыр.», «КС», «ОВ», «КВ», «РВ», «МВ», «Яйцо необработанное», «Яйцо чистое», «Фрукты», «Омлет», «Гарнир», «Крупа», «Суп», «Мясо вар.» - варёное мясо, «ВР», «Рыба вар.» - варёная рыба, «Кура вар.» - кура варёная, «для обработки яиц», «фарш сыр.» **Технологическое оборудование и весы:** СП, «Сырая прод» – сырая продукция, ГП – готовая, варёная продукция

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за заполнение	Срок хранения
Порядок разведения потоков по времени	Приложение 1	Координатор группы ХАССП	Не регламентирован
Журнал учёта времени работы бактерицидной лампы	Приложение 2	Повар, воспитатель	Не менее 1 года
Порядок работы с производственным столом / ванной	Приложение 3	Координатор группы ХАССП	Не регламентирован
График проведения влажной уборки помещений	Приложение 4	Кладовщик	Не менее 1 года

Приложение 1

Форма-образец «Порядок последовательности процессов»

Координатор группы ХАССП
МБДОУ – детский сад №148
_____/_____/
Подпись ФИО
«___»_____20__ г.

Порядок поточности процессов на пищеблоке

Выполняемое действие / процесс	Время выполнения	Ограничения в момент проведения процесса

С порядком ознакомлены:

«___»_____20___ г. _____/_____/
дата ознакомления подпись расшифровка подписи

«___»_____20___ г. _____/_____/
дата ознакомления подпись расшифровка подписи

Приложение 2

Форма-образец «Журнал учёта времени работы бактерицидной лампы»

Дата	Время работы бактерицидной лампы		Подпись
	Вкл	Выкл	

Приложение 3

Форма-образец
«Порядок работы с производственным столом / ванной»

Место размещения стола (ванны): _____

Время обработки	Вид обрабатываемого сырья / продукта
С _____ до _____	Название сырья / продукта
Обработать поверхность согласно рабочим инструкциям *	
С _____ до _____	Название сырья / продукта

*при использовании моющих и дез.средствруководствоваться инструкциям предприятия-изготовителя

Приложение 4

Форма-образец «График проведение влажной уборки помещений»

Ответственный _____ / _____

Дата	Время	Подпись	Дата	Время	Подпись	Дата	Время	Подпись

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. Хозяйст.	10.03.23	–	–	
Добрынко С.М.А	Завед. Хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман С.Ф.	повар	10.03.23	–	–	
Месилова И.В	повар	10.03.23	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ АЛЛЕРГЕНАМИ»

ДП-06-2023(Редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-13-2017 «Управление аллергенами»
ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.
Приказом №_38_ от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-06-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая Документированная процедура (далее – Процедура) разработана с учётом требований ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и СанПиН 2.3/2.4.3590 поконтролю над аллергенами (специфический вид химических опасностей) с целью:

– определения требований к информированию родителейвоспитанников или их законных представителей о составе выпускаемых готовых блюд и пищевой продукции при организации питания вМБДОУ – детский сад №148 (далее – Учреждение);

– определения мероприятий, исключающих случайное попадание аллерген-содержащих продуктов и компонентов в готовые блюда, в которых они не заявлены, чтобы исключить аллергические реакции у людей, имеющих особые пищевые ограничения в питании.

1.2. Процедура обязательна к применению всем персоналом, вовлечённым в процессы изготовления и раздачи готовых блюд и пищевой продукции.

1.3. Выполнение сотрудниками положений настоящей процедуры позволяет исключить риски возникновения химической опасности (аллергенного загрязнения) в готовых блюдах и пищевой продукции.

2. Нормативные ссылки

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

2.2. ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части её маркировки».

2.3. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

2.4. ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.5. ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».

2.6. ДП-03-2023 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ».

2.7. ДП-04-2023 «Хранение пищевого сырья и продукции».

2.8. ДП-05-2023 «Предупреждение перекрёстных загрязнений».

2.9. ДП-07-2023 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».

2.10. ДП-10-2023 «Выбор поставщиков пищевого сырья, продукции и ТМЦ»

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Аллергия – это чрезмерная чувствительность (так называемая истинная аллергия), или неправильная реакция организма (называется псевдоаллергия), на вещества, которые в норме безопасны для большинства людей, проявляющаяся в виде симптомов: резь в глазах, отеки, насморк, крапивница, кашель, чихание и другие.

Пищевые аллергены– пищевые продукты, вызывающие у чувствительных к ним людей аллергические реакции.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ТК – технологические карты.

НП – несоответствующая продукция.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия за мероприятия поуправлению аллергенами устанавливаются в зависимости от этапа производственного процесса:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Заведующий	Согласование требований к закупаемому пищевому сырью и продуктам
Повар	- производство готовой продукции, включая подготовку пищевого сырья и продуктов в соответствии с ТК - использование производственного инвентаря только в соответствии с его маркировкой (ДП-05) - изоляция и списание НП (ДП-07)
Кладовщик	- проверка на входном контроле пищевого сырья и продуктов на соответствие установленным требованиям по составу, задержание НП (ДП-03, ДП-07) - возврат НП - хранение пищевого сырья и продуктов с соблюдением установленного порядка по хранению аллерген-содержащего сырья (ДП-04).
В соответствии с ДП-05	Соблюдение мероприятий по предупреждению перекрёстных загрязнений аллергенами
Координатор группы ХАССП	Доведение положений настоящей Процедуры до ответственных сотрудников и контроль соблюдения ими требований

5. Мероприятия по управлению аллергенами

5.1. Перечень наиболее распространенных продуктов-аллергенов, используемых при производстве готовых блюдв Учреждении, содержание которых в готовой продукции может способствовать возникновению аллергических реакций у потребителей при индивидуальной непереносимости:

- мука как продукт переработки хлебных злаков, содержащая глютен;
- молоко и продукты его переработки, содержащие лактозу;
- рыба и продукты ее переработки;
- витаминизированные напитки;
- цитрусовые фрукты;
- яйца.

5.2. Этапы производственного процесса и мероприятия по управлению аллергенами

5.2.1. Определение требований к закупаемому пищевому сырью и продуктам

Работа с поставщиками пищевого сырья и продуктов осуществляется в соответствии с ДП-10.

При заключении договоров с поставщикамиУчреждение подробно указывает наименование закупаемого пищевого сырья, продукта, описывает тенормативные требования к качеству и безопасности продукции, которые должны быть обязательно соблюдены, в том числе требования по соответствию состава продукции её маркировке по ТР ТС 022/2011.

5.2.2. Проверка на входном контроле пищевого сырья и продуктов на соответствие установленным требованиям

При приёмке пищевого сырья и продуктовс целью контроля получаемой продукции заявленным в договоре с поставщиком критериям,**ответственному по ДП-03 сотрудникуне**обходимо:

1	проводить входной контроль пищевого сырья и продуктов в соответствии с ДП-03
2	при проведении входного контроля с целью обеспечения дальнейшего исключения аллергенного загрязнения необходимо: - проверять товарно-транспортные накладные на наличие пищевого сырья и продуктов, которые не предусмотрены предметом / спецификацией / приложением к договору с поставщиком - проверять целостность упаковки. Тщательно осмотреть транспортную или потребительскую упаковку аллерген-содержащего пищевого сырья или продукта. В случае обнаружения нарушения целостности упаковки необходимо предпринять действия, предусмотренные ДП-07

5.2.3. Хранение пищевого сырья и продуктов с соблюдением установленного порядка

При хранении аллерген-содержащего пищевого сырья и продуктов необходимо обеспечить их раздельное хранение и отсутствие прямого контакта с пищевым сырьем и продуктами, не являющимися распространёнными аллергенами.

Аллерген-содержащие продукты хранятся в соответствии с ДП-04.

5.2.4. Производство готовых блюд, включая подготовку пищевого сырья и продуктов

Основными принципами для исключения загрязнения аллерген-содержащими продуктами другого пищевого сырья и продуктов при производстве готовых блюд на пищеблоке являются:

Принцип	Мероприятия, позволяющие реализовать установленный принцип
1. Соблюдение маркировки	Технологическое оборудование, производственные поверхности, посуда и инвентарь закрепляется за каждым производственным цехом/участком, а также по конкретному виду / типу обрабатываемого пищевого сырья и продуктов. **Каждый сотрудник** пищеблока обязан: - использовать технологическое оборудование, производственные поверхности, инвентарь и посуду только в соответствии с нанесенной на них маркировкой; - осуществлять периодический визуальный контроль наличия и читаемости маркировок и своевременно обновлять затёртые маркировки
2. Соблюдение технологических карт при приготовлении готовой продукции	Готовые блюда производятся в соответствии с утверждёнными технологическими картами. **Повар** обязан точно соблюдать рецептуру и используемые ингредиенты, их количество, представленные в ТК к конкретному блюду или же в инструкции изготовителя к витаминизированному напитку промышленного выпуска. Не допускается внесение в блюда ингредиентов, не установленных ТК, без официального внесения уполномоченным сотрудником изменений в ТК. Наличие в готовом блюде незаявленного рецептурой продукта, может спровоцировать аллергическую реакцию если попадёт к ребёнку с аллергией на данный продукт. С целью обеспечения соблюдения сотрудниками технологии

	приготовления блюда и его рецептуры технологические карты выдаются на рабочие места.
3. Соблюдение персоналом правил приема пищи	При приготовлении готовой продукции на пищеблоке для предупреждения случайного попадания пищевых продуктов, принесенных сотрудниками для личного употребления, приём пищи непосредственно в производственных помещениях запрещён.
4. Соблюдение персональных назначений при ограничениях в питании	Индивидуальное питание организовывается только при наличии назначений лечащего врача. Питание организуется по предоставленному меню, разработанному квалифицированным специалистом-диетологом с учётом заболевания ребёнка (по назначению лечащего врача). Курирование питания ребёнка с подтверждёнными лечащим врачом ограничениями осуществляется совместно с медицинскими работниками, закреплёнными за Учреждением.

5.2.5. Контроль перекрёстных загрязнений аллергенами

С целью снижения рисков перекрёстных загрязнений, в том числе аллергенами, в Учреждении установлена процедура ДП-05. Ответственность за контроль соблюдения мероприятий по управлению перекрёстными загрязнениями распределяется в соответствии с используемой процедурой.

5.2.6. Контроль аллерген-содержащих продуктов при раздаче

5.2.6.1. В случае использования в питании воспитанников витаминизированных напитков промышленного выпуска, их готовят непосредственно перед раздачей с пищеблока и в соответствии с прилагаемым к ним инструкциям предприятия-изготовителя.

Инструкции по приготовлению конкретного напитка могут быть оформлены для поваров в виде выписок со ссылками на инструкцию предприятия-изготовителя продукта и подписаны **Заведующим или иным уполномоченным сотрудником**. Выписки управляются по ДП-01.

5.2.6.2. Для информирования родителей воспитанниковили законных представителей о составе блюд, в открытом доступе размещается меню текущего дня с названиями блюд и их ингредиентным составом.

5.2.6.3. При наличии индивидуальной непереносимости конкретного вида пищевого продукта (аллергии) Учреждение должно быть уведомлено об этом уполномоченной медицинской организацией. В случае необходимости контроля за ограничением в питании воспитанников (при наличии официальных медицинских назначений), данная деятельность ведётся совместно с медицинскими работниками, закреплёнными за Учреждением.

6. Мониторинг, анализ и оценка мероприятий по управлению аллергенами

6.1. При обнаружении нарушений по процессам, ответственный сотрудник, в соответствии с разделом 4, должен незамедлительно оповестить **Координатора группы ХАССП,** в его отсутствие – вышестоящего руководителя.

6.2. Управление продукцией, подвергнувшейся воздействию аллергенного загрязнения осуществляется в соответствии с ДП-07.

6.3. Ежегодно, в рамках подготовки к внутреннему аудиту в соответствии с ДП-02, **группа ХАССП** предоставляет **Координатору группы ХАССП** сведения о наличии/отсутствии зафиксированных нарушений в области управления аллергенами, выявленных на процессах производства продукции, с целью оценки результативности предпринятых для устранения нарушений корректирующих действий при работе с аллергенами.

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	№ копии*	Дата выдачи бумажной или электронной копии*	Подпись
Ковалева ОА	заведующий	10.03.23	—	—	
Попова ЕЮ	Завед. хозяйс.	10.03.23	—	—	
Добрынина МА	Завед. хозяйс.	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман СФ	повар	10.03.23	—	—	
Месиловоич	повар	10.03.23	—	—	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ ПРОДУКЦИЕЙ И КОРРЕКТИРУЮЩИЕ ДЕЙСТВИЯ»

ДП-07-2023 (Редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-17-2017 «Управление несоответствующей продукцией», ДП-18-2017 «Корректирующие действия»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ С 10.03.2023 г.

Приказом №_38_ от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-07-2023 (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. Цель и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура (далее – Процедура) разработана с целью:

– идентификации, оценки и управления несоответствующей продукцией, выявленнойна любом из этапов производственных процессов, входящих в область распространения системы пищевой безопасности, основанной на принципах ХАССП (далее – система ХАССП);

– определения дальнейших действий с несоответствующей продукцией, разработки и проведения корректирующих мероприятий для исключения повторного обнаружения несоответствующей продукции на пищеблокахМБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение) на одном и том же этапе производственного цикла.

1.2 Положения настоящей Процедуры обязательны к применению всеми сотрудниками, задействованными в системе ХАССП.

1.3 Выполнение положений настоящей процедуры позволяет:

– исключить выпуск с пищеблоковУчреждения готовых блюд со статусом «потенциально несоответствующей» или «несоответствующей продукции», то есть, блюд и пищевых продуктов, не соответствующих критериям, установленным в технологических картах;

– своевременно задержать несоответствующую продукцию на выявленном этапе производственного цикла, не допустив её перехода на следующий этап производственного процесса или раздачу;

– разработать такие корректирующие мероприятия, которые позволят не допустить появление несоответствующей продукции на аналогичном этапе производственного процесса и улучшить функционирование системы ХАССП.

2. Нормативные ссылки

2.1 ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».
2.2 ПЛ-01-2023 «План ХАССП с листами ХАССП».
2.3 ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».
2.4 ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».
2.5 ДП-03-2023«Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ».
2.6 ДП-04-2023 «Хранение пищевого сырья и продукции».
2.7 ДП-09-2023 «Личная гигиена персонала».

3. Термины, определения и сокращения.

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Несоответствующая продукция– продукция, несоответствующая требованиям нормативной документации по качественным показателям или показателям безопасности.

Безопасность пищевой продукции – обеспечение того, что пищевой продукт, при его приготовлении и/или потреблении в соответствии с запланированным использованием, не окажет неблагоприятного воздействия на здоровье потребителя;

Примечание: безопасность пищевых продуктов связывают с возникновением опасностей, относящихся к безопасности пищевых продуктов в конечном продукте, и она не включает прочие аспекты здоровья человека, связанные, к примеру, с недоеданием.

Опасность пищевых продуктов – биологические, химические или физические компоненты в пищевых продуктах или состояния пищевых продуктов, которые потенциально могут отрицательно воздействовать на здоровье.

Критическая контрольная точка– 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.

Критический предел– критерий, который в критической контрольной точке разделяет допустимые и недопустимые значения контролируемых параметров.

Примечание: критические пределы устанавливаются для того, чтобы определить, остается ли под контролем ККТ. Если критический предел превышается или нарушается, подвергшиеся воздействию пищевое сырье, продукты, готовая продукция рассматриваются как потенциально небезопасные.

Коррекция– действие по устранению обнаруженного несоответствия.

Примечание: коррекция включает в себя обращение с потенциально небезопасной продукции и, поэтому, может производиться совместно с корректирующим действием.

Корректирующее действие– действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия с целью недопущения его повторного появления.

Примечание: может существовать более одной причины несоответствия. Корректирующее действие включает в себя анализ причин. Оно предпринимается для того, чтобы предотвратить повторение несоответствия.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ККТ – критическая контрольная точка;

НП– несоответствующая продукция;

ПКД – план корректирующих действий;

КД– корректирующие действия;

ППК – программа производственного контроля.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность за выявление, идентификацию и изоляцию НП, а также полномочия по управлению НП, распределяются в зависимости от этапа производственного процесса, на котором обнаружена НП в том числе, в соответствии с ДП-03, ДП-04.

Бракеражная комиссия несёт ответственность за контроль готовой продукции перед выдачей на раздачу и документирование результатов контроля в Бракеражном журнале.

Координатор группы ХАССП несёт ответственность за:

– доведение положений настоящей Процедуры до сведения заинтересованных сотрудников;

– разработку КД, контроль реализации КД и анализ результативности КД.

Координатор группы ХАССП наделён полномочиями инициировать действия по изоляции и изъятию НП на любом из этапов производства и раздачи готовых блюд при обнаружении такой продукции на пищеблоке.

5. Алгоритм управления несоответствующей продукцией

5.1 Управление НП включает следующие этапы:

№ п/п	Этап	Содержание этапа
1	Выявление	НП может быть выявлена в результате: - приемки и входного контроля пищевого сырья и продуктов (ДП-03); - хранения пищевого сырья и продуктов в складских помещениях пищеблоков, в холодильном, морозильном оборудовании (ДП-04); - подготовки и обработки пищевого сырья и продуктов (полуфабрикатов); - производства готовой продукции. При выявлении НП, необходимо приостановить процесс, если существует риск попадания НП в дальнейшую цепь производства
2	Идентификация	При обнаружении НП она изымается, маркируется сигнальными надписями, например, «Не использовать», «Удержана», любым доступным и понятным средством визуализации, чтобы исключить её непреднамеренное попадание в дальнейшую переработку.
3	Изоляция	Чтобы исключить контакт НП с продукцией, признанной годной к дальнейшему использованию, необходимо максимально быстро изолировать НП в специально отведенном месте / выделенной зоне
4	Регистрация выявленной НП	Занесение информации об НП в формы, установленные на процессе, а также в Журнал регистрации выявленной НП (Приложение 2)
5	Разработка и реализация КД	Если в Плане ХАССП (ПЛ-01) уже есть разработанное КД, то необходимо провести его реализацию. Если КД не было заранее разработано, или же КД, разработанное заранее в ПЛ-01, не позволило устранить причину появления НП, то необходимо разработать и реализовать КД в соответствии с п. 5.5 настоящей Процедуры
6	Оценка результативности КД	После реализации КД Координатор группы ХАССП должен оценить его результативность, чтобы определить, позволило ли КД исключить повторное появления НП в том же самом месте процесса и при тех же условиях или необходимо пересматривать КД, так как оно не было результативно

5.2 Управление НП, выявленной на входном контроле пищевого сырья и продуктов

5.2.1. Порядок входного контроля и критерии продукции, относимой к несоответствующей на данном процессе, установлены в ДП-03.

5.2.2. При выявлении НП на данном процессе, основная задача – не допустить попадание такой продукции на хранение.

5.2.3. При обнаружении НП на входном контроле **необходимо:**

– приостановить процесс входного контроля;

– оперативно запросить у поставщика необходимые документы (если выявлено отсутствие или несоответствие по документам);

– сделать запись об обнаруженной НП (в соответствии с журналами, предусмотренными ДП-03 и настоящей процедурой);

– оформить акт возврата (ДП-03) или документ по форме, предусмотренной договором с поставщиком или возвратное ВСД в системе Меркурий.

При отсутствии или несоответствии сопроводительной документации, по согласованию с **Координатором группы ХАССП,**продукция может быть принята на ответственное хранение, при этом необходимо выполнить следующие условия:

– продукция должна быть размещена в специально выделенной зоне холодильной / морозильной камеры или складского помещения с созданием необходимых температурно-влажностных условий, указанных на ярлыке;

– должна быть обеспечена сигнальная маркировка такой продукции, исключающая непреднамеренное использование данной продукции в производственных процессах;

– данная продукция не должна входить в контакт с продукцией, принятой на пищеблок (прошедшей входной контроль);

– должна быть сделана запись об обнаруженной НП в Журнале регистрации выявленной НП (Приложение 2).

После предоставления поставщиком документов следует:

– снять сигнальную маркировку,

– разместить продукцию на хранение,

– внести запись о приёмке продукции (в соответствии с журналами, предусмотренными ДП-03);

– сохранить сопроводительную документацию.

В случае не предоставления поставщиком сопроводительных документов, а также при обнаружении несоответствующей продукции по другим критериям (таблица п. 5.2)продукция признаётся несоответствующей и не принимается.

Оформленные на входном контроле Акты возврата с информацией об НП и записи по входному контролю используются при ежегодной переоценке поставщиков в соответствии с ДП-03.

5.3 Управление НП, выявленной в процессе хранения пищевого сырья и продуктов

5.3.1. Хранение пищевого сырья и продуктов проводится в соответствии с ДП-04.

5.3.2. На данном процессе к НП может быть отнесена продукция, со следующими характеристиками:

– наличие видимых признаков порчи;

– наличие следов загрязнения пищевого сырья и продукции;

– нарушение органолептических показателей;

– срок годности, близкий к окончанию или вышедшие за допустимые пределы сроки годности;

– продукция, хранение которой осуществлялось в несоответствующих для неё условиях;

– следы повреждения, намокания упаковки продукции и пр.;

– следы вредителей хлебных запасов или насекомые на упаковках / внутри продукта;

– пищевое сырьё и продукция, условия хранения которой контролировались СИ, с вышедшими сроками поверки / калибровки, а также повреждёнными СИ;

НП может быть выявлена как в ходе ежедневного мониторинга условий хранения, так и при проведении планового / внепланового внутреннего аудита (ДП-02).

5.3.3. При обнаружении НП в ходе ежедневного мониторинганеобходимо:

– нанести на НП сигнальную маркировку «На списание», «Несоответствующая продукция»;

– изолировать НП в специально выделенном месте складского помещения / камеры, чтобы обеспечить разграничение места её изоляциот продукции надлежащего качества и предупредить непреднамеренное использование НП в дальнейшем производстве;

– информировать ответственного сотрудника о необходимости списания НП.

5.3.4. Все записи по процессу ведутся в соответствии с ДП-04. Акт о списании продукции, признанной НП на данном процессе, оформляется по форме, представленной в Приложении 1 настоящей Процедуры, или по форме, установленной бухгалтерским учётом.

5.3.5. При обнаружении НП в ходе планового / внепланового внутреннего аудита документирование осуществляется в соответствии с ДП-02.

5.4 Управление НП, выявленной в процессе производства

5.4.1. Подготовка и обработка пищевого сырья и продуктов (полуфабрикатов), производство готовой продукции напищеблокахосуществляется в соответствии с технологическими картами, утверждёнными **Заведующим Учреждения.**

5.4.2. На данном процессе, к НП могут быть отнесеныполуфабрикаты или готовая продукция со следующими характеристиками:

– обнаружены скрытые признаки порчи, которые невозможно было увидеть до момента начала подготовки и обработки пищевого сырья и продуктов (например, после вскрытия упаковки или нарушения целостности пищевого сырья и продуктов);

– продукция со следами загрязнения или посторонних включений, которые не могут быть устранены без сохранения угрозы безопасности продукции и отсутствии технологических процессов, которые исключат данную опасность;

– присутствие на пищеблоках персонала с признаками заболеваний, которые ограничивают допуск персонала для контакта с пищевой продукцией (ДП-09);

– нарушения органолептических показателей;

– нарушение условий и допустимых сроков хранения полуфабрикатов или готовой продукции;

– полуфабрикаты или готовая продукция, условия хранения которой контролировались СИ, с вышедшими сроками поверки / калибровки, а также повреждёнными СИ;

– санитарный брак (упавшая на пол продукция).

5.4.3. Так как готовая продукция перед выдачей проходит обязательную оценку органолептических показателей с занесением результатов оценки в Журнал бракеража готовой пищевой продукции, то, в случае обнаружения НП на этапе подготовки к выдаче с пищеблока, отметка об её обнаружении заносится в Журнал в графу «Примечание», а также в Журнал регистрации выявленной НП (Приложение 2).

5.4.4. Всю потенциальную НП, выявленную в производственных процессах, необходимо незамедлительно идентифицировать и, при необходимости, изолировать, чтобы не допустить её попадания на раздачу. Обязательно нужно сделать запись об обнаруженной НП в Журнал регистрации выявленной НП (Приложение 2).

5.4.5. После идентификации и/или изоляции НП на производственных процессах, **уполномоченный сотрудник**принимает решение о дальнейших действиях с такой продукцией:

– списание продукции с оформлением соответствующего Акта (Приложение 1) и последующим удалением НП из зоны изоляции (в случае, если подтверждена небезопасность продукции для потребителей);

– возврат в производственный процесс на доготовку (в случае, если установлено, что продукция не соответствует качественным характеристикам, и её можно использовать после доготовки, например, добавлению необходимого количества сахара / соли в готовом блюде и были сохранены и прослеживаемы условия её хранения и допустимое время хранения).

5.4.6. В Учреждении в рамках ППК проводится периодический лабораторный контроль показателей безопасности готовой продукции по договору со специализированной организацией. По результатам исследования готовой продукциивыдаются протоколы лабораторных испытаний. При выявлении НП в результате испытаний готовой продукции по показателям безопасности, незамедлительно проводится внеплановый внутренний аудит (ДП-02).

5.5 Разработка и реализация КД

5.5.1. В случае, если НП была выявлена на процессах, где определены ККТ, то корректирующие действия проводятся ответственными лицами в соответствии с Планом ХАССП (ПЛ-01).

5.5.2. В случае, если НП была обнаружена на процессах, где не выявлены ККТ или же заранее разработанные КД не позволили устранить причину появления НП, то необходимо предпринять следующие шаги по разработке и реализации КД:

№ п/п	Шаги	Описание шага
1.	Получение информации об обнаруженной НП	После получения информации о выявленной НП, **Координатор группы ХАССП** проводит проверку полученной информации на достоверность. Продукция, при этом, подвергается изъятию в соответствии с п.5.2 – 5.4.
2.	Принятие решения о созыве и составе группы ХАССП	Необходимость созыва группы ХАССП и её состав должны быть адекватными значимости проблемы и должны определяться в каждом конкретном случае **Координатором группы ХАССП**
3.	Оценка серьёзности последствий	На основании полученной информации на заседании группы ХАССП **Координатором группы ХАССП** и группой ХАССП оценивается степень значимости проблемы и её возможные последствия для здоровья потребителя
4.	Проведение анализа и установление причин появления НП	Исследование причин появления НП представляет собой анализ событий, обстоятельств, фактов и объективных данных появления НП. Результаты анализа причин возникновения НП документируются в Журнале регистрации выявленной НП (Приложение 2).
5.	Определение потребности в ресурсах	Координатор группы ХАССП определяет все необходимые ресурсы, которые могут потребоваться для устранения причины появления НП. Среди ресурсов может быть персонал, сторонние специалисты с необходимым уровнем компетенций, технологическое оборудование или запчасти для оборудования, услуги организаций и пр.
6.	Разработка и определение сроков реализации КД	Сроки реализации КД должны быть адекватными реальным срокам для выполнения запланированного мероприятия и учитывать, при необходимости, сроки поставки/закупки

		необходимых ресурсов. Результаты заседания группы ХАССП с принятыми решениями по КД и срокам его выполнения, документируются в Журнале (Приложение 2).
7.	Выделение ресурсов для реализации мероприятий	Для реализации КД необходимо выделить требуемые ресурсы. Все решения о выделении необходимых ресурсов для реализации КД, если они требуют материальных вложений, принимает **Заведующий**.
8.	Проведение КД	КД проводится ответственными лицами в соответствии с ранее согласованными сроками, документированными в Журнале (Приложение 2). После реализации КД ответственные сотрудники уведомляют **Координатора группы ХАССП** о реализации мероприятия. **Координатор группы ХАССП**ставит дату фактического выполнения КД в Журнале (Приложение 2).
9.	Контроль выполнения КД	**Координатор группы ХАССП** осуществляет по Журналу (Приложение 2) мониторинг выполнения запланированных КД в установленные сроки. Если запланированное КД не выполнено, то повторяются действия с п.2 настоящей таблицы.

5.6 Оценка результативности КД

5.6.1. Результативность работы с НП определяется посредством оценки результативности реализованных КД в соответствии с таблицей показателей результативности КД. Плановую оценку результативности реализованных КД проводят ежегодно в рамках проведения внутренних аудитов (ДП-02). Показатель результативность записывается в Журнале (Приложение 2).

5.6.2. Если в процессе оценки обнаружена тенденция увеличения или сохранения на прежнем уровне количества НП, выявленной в том же самом месте процесса, то **Координатор группы ХАССП** инициирует внеплановую проверку результативности КД с целью разработки новых КД, которые позволят не допустить систематического появления на одном и том же процессе НП.

5.6.3. Все новые КД разрабатывается в соответствии с алгоритмом в п.5.5.2. Результативность предпринятого КД оценивается в следующий отчётный период, если иные сроки не установлены **Координатором группы ХАССП.**

Показатель результативности КД	Описание показателя	Действия по оценке результативности КД
1	Полное отсутствие НП на аналогичном процессе в течение анализируемого периода	Корректировка не требуется
2	Снижение появления НП на аналогичном процессе или сохранение его на прежнем уровне в течение анализируемого периода	Процесс требует доработки корректирующих мероприятий
3	Увеличение появление НП на аналогичном процессе в течение анализируемого периода	Процесс требует разработки новых корректирующих мероприятий

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за хранение	Срок хранения
Акт о списании	Приложение 1	Координатор группы ХАССП	Не менее 1 года
Журнал регистрации выявленной несоответствующей продукции	Приложение 2	Координатор группы ХАССП	Не менее трёх лет

Приложение 1

Форма «Акт о списании»

Акт о списании №____ от «_____»_____20___г.

Наименование пищевого сырья / пищевого продукта / полуфабриката / готовой продукции	
Количество списываемого пищевого сырья / пищевого продукта / полуфабриката / готовой продукции(кг, л, шт.)	
Производитель списываемого пищевого сырья / пищевого продукта / полуфабриката / готовой продукции	
Дата изготовления списываемого пищевого сырья / пищевого продукта / полуфабриката / готовой продукции	
Причина списания пищевого сырья / пищевого продукта / полуфабриката / готовой продукции	

Координатор группы ХАССП _____/_____
подпись ФИО

При составлении Акта присутствовали:

_____/_____/_____
должность подпись ФИО

_____/_____/_____
должность подпись ФИО

_____/_____/_____
должность подпись ФИО

Приложение 2

Форма-образец «Журнал регистрации выявленной несоответствующей продукции (НП)»

Дата выявления НП	Место обнаружения	Описание выявленной НП	Причина	Корректирующее действие (КД)	Срок КД	Ответственный за КД	Дата выполнения КД	Показатель результативности КД

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажнойили электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	—	—	
Попова Е.Ю	Завед. Хозяй	10.03.23	—	—	
Добрунжа М.А	Завед. хозяй	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман С.Ф	повар	10.03.23	—	—	
Меньшова И.В	повар	10.03.23	—	—	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148
_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«СИСТЕМА ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТИ»

ДП-08-2023(редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-15-2017 «Прослеживаемость»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 10.03.2023 г.

Приказом № 38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-08-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура разработана с целью выполнения требований п.3, ст.10, гл.3ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» по обеспечению документарной прослеживаемости готовых блюд и пищевой продукции, изготавливаемыхна пищеблоках МБДОУ – детский сад №148(далее – Учреждение) и реализуемых на группах Учреждения.

1.2. 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).

2. Нормативные ссылки

2.1. ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции»;
2.2. ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части её маркировки»;
2.3. ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП»;
2.4. ДП-03-2023«Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ»;
2.5. ДП-07-2023 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия».
2.6. ДП-04-2023 «Хранение пищевого сырья и продукции»

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Пищевое сырьё – продукт животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения и питьевая вода, используемые для производства (изготовления) пищевой продукции.

Пищевая продукция – продукты животного, растительного происхождения в натуральном, обработанном или переработанном виде, которые предназначены для употребления человеком в пищу.

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 несоответствия.

Документированная информация – информация, которая должна управляться и поддерживаться организацией, и носитель, который её содержит.

Примечание: документированная информация может быть любого формата и на любом носителе и может быть получена из любого источника.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:
ТМЦ – товарно-материальные ценности.
ТТН – товарно-транспортные накладные.
КД – корректирующие действия.
НП – несоответствующая продукция.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по настоящей процедуре распределяется следующим образом:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Заведующий	- выделение ресурсов для обеспечения результативности системы прослеживаемости - сохранение результатов медицинских осмотров сотрудников, вовлечённых в систему ХАССП
Кладовщик	- сохранение документированной информации по результатам входного контроля пищевого сырья и продукции, а также при хранении (ДП-03, ДП-04) - сохранение документированной информации по фактам обнаружения НП (ДП-03, ДП-04, ДП-07)
Бракеражная комиссия	Сохранение документированной информации по выпущенной или снятой с реализации продукции (бракераж готовой пищевой продукции)
Координатор группы ХАССП	- доведение положений настоящей Процедуры до ответственных сотрудников и контроль соблюдения ими установленных требований. - проведение ежегодной проверки результативности системы прослеживаемости и сохранение документированной информации о проверке (ДП-02)
В соответствии с ДП-05	Ведение работ по договорам со специализированными организациями для поддержания требуемой инфраструктуры помещений для создания управляемых условий производства.

5. Описание системы прослеживаемости: этапность и оценка результативности

5.1. Идентификация и прослеживаемость пищевой продукции

5.1.1. Для обеспечения прослеживаемости пищевой продукции в Учреждении установлены требования к:

– порядку идентификации пищевой продукции по всему производственному процессу: от сырья до готовых блюд;

– виду записей, способу их ведения по процессам и сохранению полученной документированной информации;

– порядку проверки результативности системы прослеживаемости.

5.1.2. Идентификация и прослеживаемость продукции важны:

– для определения причин появления НП иразработки соответствующих корректирующих действий;

– прослеживания входящего пищевого сырья, продуктов и готовой продукции, а также оборудования и инвентаря, моющих и дезинфицирующих средств.

5.1.3. В систему прослеживаемости входят следующие операции:

– ведение записей по внутренним процедурам и инструкциям системы ХАССП;

– контроль ведения записей по производственным процессам и ККТ;

– контроль обращения с НП и наличие документированной информации по работе с НП;

– обеспечения документарного подтверждения выпуска с пищеблоковУчреждения безопасной пищевой продукции;

– проверка результативности системы прослеживаемости.

5.1.4. Объектами прослеживаемости могут выступать:

– пищевое сырьё и продукция;

– готовые блюда, включая условия их производства;
– услуги, закупаемые для нужд пищеблоков;
– производственное оборудование;
– лицо, принявшее решение о выпуске готовых блюд и пищевой продукции;
– средства мониторинга и измерения и пр.

5.1.5. Прослеживаемость может быть прямой и обратной.

Вид прослеживаемости	Порядок прослеживаемости	Случаи применения
Прямая прослеживаемость	От поставки пищевого сырья и продуктов для нуждпищеблоков до реализации готовой продукции	Может быть использована при проведении внутренних аудитов для оценки внедрённости системы ХАССП, проверки наличия полноты документированной информации по прослеживаемости пищевого сырья и продуктов для идентификации в какие готовые блюда было использовано конкретное пищевое сырьё и продукция
Обратная прослеживаемость	От реализации готовых блюд и пищевых продуктов до поставки пищевого сырья, продуктов и ТМЦ для нужд пищеблоковУчреждения	Может быть использована при проведении внутренних аудитов, а также при поступлении претензий к безопасности готовых блюд и пищевой продукции

5.2. Сбор информации в системе прослеживаемости

5.2.1. Этапы производственного процесса, вид документированной информации, форма её документирования,а также внутренний документ системы ХАССП, регулирующий порядок обращения с документированной информацией на процессе,представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Виды документированнойинформации по этапам производственного процесса.

Этап производственного процесса	Получаемая информация	Форма документирования	Наименование документа системы ХАССП
Входной контроль	Информация о наименовании, количестве пищевого сырья, продуктов, ингредиентов и ТМЦ, поставщике и производителе, дате поставки, дате изготовления. Сопроводительные документы о качестве и безопасности (в том числе ВСД в системе «Меркурий», цифровая маркировка Честный знак (с 01.12.23 г.)), паспорта и инструкции эксплуатации на технологическое оборудование, документы о поверке для СИ. Информация об условиях транспортировки	- журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов; - электронный таблицы поступающих продуктов; - договоры с поставщиками; - ТТН; -счета-фактуры; - декларации соответствия; - свидетельства о государственной регистрации; - маркировочные ярлыки и/или листы-вкладыши, - акты возврата, списания; - отметки о гашении или оформлении возвратных ВСД в системе «Меркурий» - документация на оборудование (паспорта, инструкции по эксплуатации); - инструкции производителей по применению моющих и дезсредств	ДП-03 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ» ДП-07 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия» План ХАССП

Этап производственного процесса	Получаемая информация	Форма документирования	Наименование документа системы ХАССП
	пищевых продуктов и сырья. Информация об НП	- данные о движении маркированной продукции в системе мониторинга Честный знак (с 01.12.23 г. для молочной продукции); - отметки в программных бухгалтерских продуктах о факте принятия пищевой продукции	
Хранение пищевого сырья и продукции	Информация об условиях хранения пищевого сырья и продукции, в холодильном и морозильном оборудовании, информация об обнаруженнойНП Информация о средствах измерения	- Журналырегистрации температуры холодильников; - Журналрегистрации температурного режима и относительной влажности в помещениях; - журналы / графики уборки мест хранения; - акты списания продукции; - акты о поверках/калибровке средств измерения, договоры поверок, паспорта на термометры, гигрометры и пр.	ДП-04 «Хранение пищевого сырья и продукции» ДП-07 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия» План ХАССП
Передача сырья и продуктов в производство	Информация о количестве продуктов, переданных в производство (ежедневные данные)	- Накопительная ведомость (меню-требование); - данные о движении маркированной продукции в системе мониторинга Честный знак (с 01.12.23 г. для молочной продукции);	ДП-08 «Система прослеживаемости»
Производство	Информация о подготовке и обработке пищевого сырья и продуктов, информация об НП (при наличии)	Маркировка даты и времени допустимого хранения варёных овощей или сырых очищенных овощей	Технологическая карта, ДП-07 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия» ДП-04 «Хранение пищевого сырья и продукции»
	Информация о количестве, оценке соответствия по органолептическим показателям и показателях безопасности готовой продукции. Информация об обнаруженной НП	- журнал бракеража готовой пищевой продукции (Приложение 1); - протоколы лабораторных испытаний готовых блюд; - акты об изъятии, списании	ППК, ДП-07 «Управление несоответствующей продукцией и корректирующие действия» План ХАССП
	Информация о санитарной обработке складского и производственных помещений пищеблока, технологического оборудования, вентиляционных систем.	- журнал проведения уборок пищеблока; - записи по дератизации и дезинсекции; - записи об очистке вентиляционной системы, - протоколы исследований воды и смывов с объектов	ППК, ДП-09 «Личная гигиена персонала» ДП-05 «Предупреждение перекрёстных загрязнений», СП-01 «Схема

Этап производственного процесса	Получаемая информация	Форма документирования	Наименование документа системы ХАССП
	Информация об обслуживании технологического оборудования, фильтров. Информация о результатах мероприятий по борьбе с вредителями. Информация о мерах предотвращения перекрестных загрязнений. Информация о здоровье персонала, принимавшего участие в приготовлении и блюд и пищевых продуктов	производственного окружения; - договоры со сторонними организациями, акты выполненных работ по ремонту технологического оборудования; - журнал учёта времени работы бактерицидных ламп на пищеблоках; - гигиенический журнал (сотрудники); - записи по другим мероприятиям, позволяющим выявить условия, в которых производилась пищевая продукция	поточности»
Перенос готовых блюд на группы	Информация о здоровье персонала	Гигиенический журнал (сотрудники).	ДП-09 «Личная гигиена персонала»
Раздача	Информация о здоровье персонала, принимавшего участие в раздаче блюд и пищевых продуктов Информация об условиях раздачи	- журналы учёта времени работы бактерицидных ламп на группах; - гигиенический журнал (сотрудники).	ДП-09 «Личная гигиена персонала», ДП-05 «Предупреждение перекрёстных загрязнений»

5.2.3. Информация по прослеживаемости собирается в виде копий документов и записей, её подтверждающих (в бумажном или электронном виде).Отмечается время начала и окончания сбора информации для определения дальнейшей результативности системы прослеживаемости и направлений для улучшения деятельности по управлению документированной информацией.

5.2.4. Ответственный персонал должен предоставить информацию **Координатору группы ХАССП**.

5.2.5. Ответственный персонал должен иметь свободный доступ и полномочия к перечисленной выше информации и соответствующим документам. Документированная информация должна храниться в условиях, обеспечивающих её сохранность и достоверность.

5.3. Проверка прослеживаемости

5.3.1. Проверка прослеживаемости проводится не реже 1 раза в год. Проверка прослеживаемости может проводиться в рамках проведения ежегодного внутреннего аудита (ДП-02).Для этого берётся любоеготовое 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 воспитанникам (запись в бракеражном журнале). При проверке может быть использована прямая или обратная прослеживаемость.

5.3.2. Результаты прослеживаемости документируются**Координатором группы ХАССП**в Акте по прослеживаемости. Форма акта по прослеживаемости представлена в Приложении 2.

5.3.3. В случае обнаружения НП во время проверки прослеживаемости на любом этапе производства, хранения или раздачи готовых блюд и пищевых продуктов, осуществляются шаги, регламентированные ДП-07.

5.4. Оценка результативности прослеживаемости

5.4.1. Процедура прослеживаемости считается результативной, когда удалось полностью или в необходимой мере обеспечить полноту документированной информации в соответствии с таблицей п.п. 5.2.1, и достичь целей, поставленных на начальном этапе проверки прослеживаемости.

5.4.2. В случае, если документированная информация полностью отсутствовала по одному из процессов, была предоставлена не в полном объёме, не позволившим достичь конечной цели прослеживаемости, то прослеживаемость считается нерезультативной и **Координатором группы ХАССП** должны быть определены КД в соответствии с ДП-07.

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за заполнение	Срок хранения
Журнал бракеража готовой пищевой продукции	Приложение 1	Бракеражная комиссия	Не менее 1 года
Акт по прослеживаемости	Приложение 2	Координатор группы ХАССП	3 года

Приложение 1

Форма «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)

Приложение 2

Форма «Акт по процедуре «Прослеживаемость»

Дата проверки: _____
Адрес пищеблока: _____

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: Название продукта: Дата производства: Производитель: Требуемая температура хранения по маркировке (°C) – записать по ярлыку:	Результат измерений температуры продукта (°C): _____ 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-03) *Декларация соответствия, ветеринарно-сопроводительный документ в Меркурии, удостоверение качества*	Документы предоставлены / Документов нет в момент входного контроля	
	Ветеринарно-сопроводительные документы доступны для учреждения в Меркурии в момент входного контроля	Да / нет	
	Количество / вес продукта в ветеринарно-сопроводительных документах (ВСД) соответствует количеству в товарно-транспортной накладной (ТТН).	Да / нет	Переписать вес продукта из ВСД: Переписать вес продукта из ТТН:
Хранение пищевого сырья и	Чистота складских помещений (стеллажи, пол, потолок,	Чисто / обнаружены	Указать где именно:

продуктов	вентиляционные решётки)	загрязнения	
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	
	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 (наблюдение за деятельностью)	Соблюдение последовательности процессов – проверка поточности: выполнение Порядка последовательности процессов	Порядок выполняется / обнаружены отклонения	Указать в чём несоответствие:
	Выполнение персоналом правил личной гигиены	Требования ДП-09 выполняются / есть отклонения	Указать в чём несоответствие
	Соблюдение требований к	Требования	Указать в чём

	использованию посуды, инвентаря в соответствии с нанесённой маркировкой	выполняются / Есть отклонения	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-04	Требования соблюдаются / Есть отклонения	Указать в чём несоответствие
	Бактерицидная лампа включается и записи ведутся	Да / Есть отклонения	
	Журнал бракеража готовой кулинарной 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
	Персонал работает без ювелирных украшений	Ювелирных украшений нет / персонал в ювелирных украшениях	
Выдача готовых блюд	Персонал осуществляет выдачу в перчатках	Да / нет	
Перенос готовых блюд на группы	Перенос осуществляется в закрытых ёмкостях	Да / нет	
Раздача на группах	Персонал осуществляет раздачу в перчатках	Да / нет	

Персонал	В гигиеническом журнале сделаны отметки о состоянии здоровья всего персонала пищеблока и младших воспитателей, работавших в день проверки прослеживаемости	Да / нет	Указать в чём несоответствие
	У всех сотрудников есть медицинские книжки	Да / нет	Указать в чём несоответствие

Координатор группы ХАССП_____/_____

подпись расшифровка подписи

Подпись лиц, участвующих в прослеживаемости:

_____/_____

подпись расшифровка подписи

_____/_____

подпись расшифровка подписи

_____/_____

подпись расшифровка подписи

_____/_____

подпись расшифровка подписи

_____/_____

подпись расшифровка подписи

_____/_____

подпись расшифровка подписи

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажнойили электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю.	Завед. хозяйств.	10.03.23	–	–	
Добрынина М.А	Завед. хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман С.Ф.	повар	10.03.23	–	–	
Месилова И.В	повар	10.03.23	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ЛИЧНАЯ ГИГИЕНА ПЕРСОНАЛА»

ДП-09-2023(редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВЗАМЕН: ДП-16-2017 «Личная гигиена персонала»

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 10.03.2023 г.

Приказом №38 от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024г. _____ / _____
подпись ФИО

«____» _____2025 г. _____ / _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-09-2023 (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 Цель и область применения

1.1. Настоящая Документированная процедура (далее – Процедура) разработана с целью выполнения требований ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции» и СанПиН 2.3/2.4.3590-20 по предотвращению заражения пищевой продукции через лиц, являющихся носителями болезней или болеющих, при хранении пищевого сырья и продуктов, производстве и раздачекулинарных изделий и пищевой продукции в МБДОУ – детский сад №148(далее –Учреждение).

1.2. Настоящая Процедура обязательна к применению всем персоналомУчреждения, контактирующим с пищевой продукцией.

1.3. Выполнение сотрудниками положений настоящей процедуры позволяет снизить и исключить риски попадания в готовые блюда и пищевую продукцию физических, химических и биологических загрязнений (опасностей).

2 Нормативные ссылки

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

2.2. Федеральный закон от 30.03.1999 г. №52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения».

2.3. Федеральный закон от 17.09.1998 г. №157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней».

2.4. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 21.03.2014 г. №125н «Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям» (с изменениями).

2.5. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

2.6. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 15.12.2020 г. №1331н «Об утверждении требований к комплектации изделиями медицинского назначения аптечек для оказания первой помощи работникам».

2.7. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»

2.8.ДП-01-2023 «Управление документированной информацией системы ХАССП».

2.9. ДП-03-2023 «Входной контроль пищевого сырья, продукции и ТМЦ».

2.10. Приказ от 31 декабря 2020 года N 988н/1420н Министерства труда и социальной защиты РФ, Министерства здравоохранения РФ «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

2.11. И-01-2023 «Порядок внутреннего обучения сотрудников в системе ХАССП»

3 Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Санитарно-гигиенические правила– комплекс требований применительно к сотрудникам организации и производственной среде, направленных на обеспечение выпуска продукции в соответствии с требованиями внешних и внутренних нормативных документов.

Правила личной гигиены– это правила из раздела гигиены, направленные на сохранение и укрепление здоровья человека путем соблюдения санитарно-гигиенического

режима в его личной жизни и деятельности. Личная гигиена охватывает вопросы гигиенического содержания тела, обуви и одежды.

Медицинский осмотр– контрольные медицинские обследования состояния здоровья сотрудников, один из важнейших компонентов первичной профилактики профессиональных и профессионально обусловленных заболеваний.

Санитарно- гигиеническийминимум–это комплекс мероприятий, в том числе обязательные обучение и аттестация, при трудоустройстве на некоторые виды работ.

Санитарная одежда– одежда персонала, предохраняющая пищевую продукцию от загрязнения микрофлорой.

Спецодежда– специальная одежда, защищающая персонал от воздействия вредных производственных факторов на производстве.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ППК – программа производственного контроля.

4 Ответственность и полномочия

Ответственность за наличие и доступность для сотрудников средств для соблюдения правил личной гигиены (для соблюдения ФЗ №52, требований санитарного законодательства), а также за выполнение дополнительных мероприятий при установлении уполномоченными органами повышенных требований (в том числе выполнение требований специальных санитарно-эпидемиологических требований и правил, введённых в действие Главным санитарным Врачом РФ) к правилам личной гигиены из-за эпидемиологической обстановки несёт **ЗаведующийУчреждения.**

Ответственность по настоящей Процедуреи полномочия распределены следующим образом:

Ответственный	Выполняемые действия
Каждый сотрудник	Соблюдение правил личной гигиены во время работы
Заведующий	- обеспечение сотрудников средствами личной гигиены и создание условий для выполнения персоналом правил личной гигиены - отстранение сотрудника от работы при нарушении им положений настоящей Процедуры - контроль изменений в законодательстве РФ в части кратности проведения медицинских осмотров и необходимого объёма исследований и профилактики
Делопроизводитель	Сопровождение оформления договора на проведение медицинских осмотров персонала.
Заведующий хозяйством	- оповещение сотрудников о предстоящем медицинском осмотре - ознакомление принятых на работу сотрудников с настоящей Процедурой под подпись в Листе ознакомления. - проведение ежедневного осмотра сотрудников, приступающих к работе - контроль выполнения персоналом положений настоящей Процедуры

5 Правила личной гигиены

5.1. Организация медицинских осмотров

5.1.1. Все сотрудники Учреждения, контактирующие с пищевой продукцией в процессе её хранения, производства на пищеблокахи раздаче в группах, должны проходить медицинские осмотры и иметь личные медицинские книжки.

5.1.2. Медицинский осмотр проводится при приёме на работу и далее, ежегодно.

5.1.3. При приёме на работу сотрудник должен пройти санитарно-гигиенический минимум. Факт аттестации по санитарно-гигиеническому минимуму фиксируется специальной отметкой в личной медицинской книжке.

5.1.4. Проведение периодических медицинских осмотров состоит из следующих этапов:

1	Составление и утверждение поименного списка лиц, подлежащих медицинскому осмотру
2	Заключение договора на проведениемедицинского осмотрас организацией, имеющей право на их проведение
3	Составление и утверждение графика прохождения медицинского осмотра
4	Уведомление сотрудников о предстоящем медицинском осмотре
5	Контроль представления сотрудником результатов медосмотра

5.1.5. Медицинский осмотр считается завершённым в случае получения медицинского заключения.

5.1.6. Лица, не прошедшие медицинский осмотр, не получившие аттестацию по санитарно-гигиеническому минимумуили не имеющие необходимые профилактические прививки, к работе не допускаются.

5.1.7. Необходимый объём исследований и их кратность при проведении предварительных и периодических медицинских осмотров определяется в соответствии с ППК и в соответствии с Приказом №29н, ПриказомN988н/1420 н.

5.1.8. Сотрудники, контактирующие с пищевой продукцией, должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям в соответствии с ФЗ №157-ФЗ и Приказом №125н.

5.1.9. Решение о принятии сотрудника на работу принимает **Заведующий**в соответствии с медицинским заключением.

5.2.Требования к здоровью персонала

5.2.1. Для предотвращения заражения готовой продукции, а также пищевого сырья и продуктов, используемыхдля её производства через лиц, являющихся носителями болезней или болеющих, сотрудникиУчреждения должны соблюдать следующие требования:

– в начале работы информировать **ответственного сотрудника по п.4**о состоянии своего здоровья;

– делать отметку в виде подписи в Гигиеническом журнале (сотрудники) (Приложение 1);

– при любом недомогании сотрудники должны известить об этом **вышестоящего руководителя или Заведующегои**, далее, обратиться в медицинское учреждение для получения соответствующего лечения.

Сотрудникам следует сообщать обо всех случаях заболеваний кишечными инфекциями в семье. Лица, имеющие в семье или квартире, в которой они проживают, инфекционных больных, к работе не допускаются до проведения специальных противоэпидемиологических мероприятий и представления специальной справки от надзорных органов.

5.2.2. Перечень заболеваний и бактерионосительств, которые запрещают работнику контактировать или присутствовать в местах проведения процессов с пищевыми продуктами,определён Приказом №29н.

5.2.3.**Заведующий хозяйством**в начале сменыпроводит осмотр открытых поверхностей тела сотрудников на наличие гнойничковых заболеваний, а также проводит опрос о состоянии здоровья, включая опрос сотрудников на наличие инфекционных заболеванийс последующей фиксацией данных в Гигиеническом журнале по форме, представленной в Приложении1. Для компетентной проверки персонала на наличие гнойничковых заболеваний, ответственному сотруднику может быть передана Памятка о

проведении ежедневного осмотра, составленная с привлечением квалифицированного Медицинского работника.

5.2.4. Лица с гнойничковыми заболеваниями кожи, нагноившимися порезами, ожогами, ссадинами, а также катарами верхних дыхательных путей не допускаются к работес пищевой продукцией.

5.2.5. При наличии заболеваний или симптомов заболевания **необходимо:**

1	немедленно отстранить сотрудника от работы, связанной с манипуляцией пищевой продукцией
2	решить вопрос о необходимости квалифицированной медицинской помощи
3	при необходимости организовать оказание первой медицинской помощи (порезы, ожоги, повреждения и любые другие раны на предплечьях и / или кистях рук покрываются специальными водостойкими повязками)*
4	сделать соответствующую отметку в Гигиеническом журнале(Приложение 1)

*Средства для оказания первой доврачебной помощи и другие необходимые медикаменты хранятся в аптечке. Аптечки не допускается хранить непосредственно в производственных помещениях. Они размещаются в гардеробных, тамбурах и коридорах производственных цехов. В аптечках не рекомендуется держать сильнопахнущие и красящие лекарства (например, вместо йода иметь перекись водорода). Содержание аптечки должно соответствовать требованиям Приказа №1331н.

5.3. Требования по обращению с личными вещами, одеждой, обувью:

– верхнюю одежду (одежду второго и третьего слоя), обувь, головной убор и личные вещи (сумки, пакеты, косметику, ювелирные украшения, часы, телефоны и т.д.) необходимо оставлять в специально выделенных шкафах в гардеробных;

– для проведения санитарных обработок освобождать личные шкафчики;

– смена санитарной одежды (в течение дня, при необходимости) должна производиться по мере загрязнения;

– не допускается размещение верхней одежды, обуви и личные вещи работников в шкафчиках с санитарной одеждой. Чистая санитарная одежда размещается отдельно.

Во избежание попадания посторонних предметов, загрязнений из внешней среды в сырьё, продукты и готовые блюда запрещается:

– вносить и хранить на складе и в производственных помещениях мелкие стеклянные и металлические предметы (кроме металлических инструментов и технологического инвентаря);

– носить пирсинг на незакрытых частях тела (в носу, языке и бровях);

– застегивать санитарную одежду булавками, иголками и хранить в карманах санитарной одежды предметы личного обихода (телефоны, зеркала, расчески, кольца, сигареты и т.п.);

– входить в производственные помещения без санитарной одежды или в спецодежде для работы на улице;

– выходить на улицу в санитарной одежде;

– надевать на санитарную одежду какую-либо верхнюю одежду;

– входить в производственные помещения не в полном комплекте санитарной одежды.

С целью предупреждения перекрёстных загрязнений, сотрудникам необходимо использовать дезинфицирующие коврики или другие дезинфицирующие средства для обработки обуви, чтобы не допустить внесение перекрёстных загрязнений (физических, биологических опасных факторов) в чистую производственную зону.

Специалисты, занятые ремонтными работами в помещениях пищеблоков,**обязаны выполнять правила личной гигиены:**

– работать в спецодежде;

– ремонтные работы должны проводиться в отсутствие процессов приготовления или раздачи продукции;

– инструменты, запасные части оборудования хранить в специально выделенном месте вне производственных помещений пищеблоков. Инструменты необходимо переносить в специальных закрытых ящиках с ручками;

– принимать меры по предупреждению возможности попадания посторонних предметов в продукцию: например, перед пуском в действие технологического оборудования после ремонта необходимо проверить удаление всех ремонтных материалов и инструментов (гайки, болты, крюки, гвозди и т.д.).

Не допускается присутствие посторонних лиц в помещениях пищеблоков во время ведения производственных процессов без согласования присутствия с **ЗаведующимУчреждения** или иным уполномоченным сотрудником. Исключение составляют плановые и внеплановые проверки надзорных органов, выполняющих все внешние и внутренние нормативные требования при нахождении в помещениях пищеблоков.

5.4. Требования к поддержанию чистоты рук:

Для исключения внесения микробиологических или физических загрязнений через контактирование персонала с пищевой продукцией, всем сотрудникам, контактирующим с пищевыми продуктами, необходимо выполнять следующие требования:

– тщательно следить за чистотой рук;

– ногти на руках должны быть коротко подстрижены. Сотрудники с накладными ногтями или с лаковым покрытием к работе не допускаются;

– необходимо мыть руки перед началом работы и после каждого перерыва в работе, при переходе от одной операции к другой, после соприкосновения с загрязненными предметами;

– после посещений туалета мыть руки нужно дважды: после посещения туалета до попадания на производство и на рабочем месте, непосредственно перед тем, как приступить к работе;

– соблюдать режим обработки рук дезинфицирующим средством, особенно после обработки яиц. После обработки яиц, работнику следует снять фартук, вымыть руки с мылом и продезинфицировать их раствором разрешенного дезинфицирующего средства (антисептиком) перед переходом к следующей производственной операции;

– соблюдать дополнительные меры к обработке рук при введении режима повышенной готовности из-за эпидемиологической ситуации (по указаниям уполномоченных ведомств).

Контроль чистоты рук проводится визуально перед началом работы.

5.5. Требования к использованию перчаток:

Для защиты рук персонала во время работы и для дополнительной защиты самого пищевого продукта / готового блюда, необходимо выполнять следующие требования:

– для защиты рук от повреждений / холода в процессе обращения с замороженной продукцией должны использоваться тканевые перчатки;

– перчатки должны быть в целом состоянии и чистыми, в противном случае их следует заменять, чтобы избежать загрязнения объектов, с которыми производятся работы;

– перед тем, как надевать перчатки, руки следует полностью высушить;

– приготовление холодных закусок, салатов, а также порционирование готовых блюд при раздаче, в том числе на группах, осуществляется только в перчатках;

– одноразовые перчатки запрещаются к многоразовому использованию и подлежат замене на новые при нарушении их целостности или после санитарно-гигиенических перерывов в работе.

Перчатки должны быть всегда в достаточном количестве и доступны для персонала.

5.6. Правила обращения с санитарной, специальной одеждой и обувью

5.6.1. Обеспечение санитарной, специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в Учреждении осуществляется согласно утвержденным нормам.

Каждый сотрудник пищеблока должен иметь не менее трех комплектов санитарной одежды.

Младшие воспитатели должны иметь не менее двух комплектов санитарной одежды, а также фартук и косынку для раздачи готовых блюд, фартук для мытья посуды, отдельный халат для уборки туалета, отдельный халат для уборки помещений групповой.

Санитарная и спецодежда сотрудников представляет собой комплекты установленного образца в зависимости от выполняемых должностных обязанностейи в соответствии с определенными требованиями:

Вид деятельности	Рекомендуемый состав комплекта санитарной или спецодежды	Рекомендациипо материалам и виду санитарной или спецодежды
Производство, выдача, перемещение пищевой продукции с пищеблокадля раздачи	- Санитарный костюм (куртка с брюками). - Головной убор (косынка или шапочка). - Специальная обувь. - Защитная санитарная одежда (маски, перчатки и пр.)	- Санитарная и спецодежда должна быть изготовлена из нелиняющего, стойкого к усаживанию в процессе стирки и глажки, влагопроницаемого, не создающего дискомфорта при ношении, хлопчатобумажного материала. - Длина рукава санитарной и спецодежды должна закрывать руки до кисти, брюки должны закрывать ноги до стопы. - Специальная обувь должна быть изготовлена из нематерчатого материала, должна быть нескользящей, легкоочищаемой, закрывающей пальцы и с закрытым задником.
Приемка и складированиепищевого сырья и продуктов	Рукавицы или тканевые перчатки, санитарная одежда (халат) для разгрузки, складирования. - Головной убор. - Специальная обувь	
Уборка помещений, мойка технологического оборудования, инвентаря, посуды, рабочих поверхностей, приготовление дезинфицирующих растворов	Средства индивидуальной защиты: - защитныйфартук, специальный костюм или халат, - резиновые перчатки, - специальная обувь, - головной убор	

5.6.2. Сотрудник в течение всего дня должен содержать санитарную одежду в чистоте и опрятности.Грязная санитарная одежда не используется.

5.6.3.Стирка, обработка, глажение санитарной одежды осуществляется в прачечныхУчреждения.

5.6.4. При входе в складскую зону необходимо разместить на крючке специальный халат (со стороны складской зоны), который должен надевать поверх санитарной одежды сотрудник, который проходит из производственных помещений в складские помещения. При выходе из складской зоны для перехода в производство, специальный халат необходимо снять.

5.6.5. Приступать к работе необходимо в чистой санитарной одежде.

5.6.6. После завершения рабочей смены загрязнённую санитарную одежду необходимо сдать в прачечную.

5.6.7. При посещении туалета сотрудник должен надевать поверх санитарной одежды специальный халат, после посещения туалета и выходом на производство снимать его. Также сотрудник может снимать санитарную одежду при посещении туалета, а после, надевать её обратно.

5.7 Правила приема пищи:

– принимать пищу следует только в специально выделенном месте для приема пищи за пределами производственных помещений.

– запрещается хранить личные продукты в производственных холодильных камерах.

– не выбрасывать в мусорные контейнеры, расположенные в производственных помещениях, остатки пищевых продуктов / напитков, упаковку / одноразовую посуду от пищевых продуктов / напитков личного употребления.

5.8 Подготовка к началу работ

5.8.1. Перед выходом в производственные помещения, каждый сотрудник **должен:**

1	оставить в шкафчике гардеробной свои личные вещи, одежду, уличную обувь
2	снять ювелирные украшения (серьги, кольца, браслеты и т.д.), часы
3	надеть санитарную одежду и специальную обувь, спрятать волосы под головной убор
4	в начале производственных процессов, выполнить все необходимые и предусмотренные санитарные мероприятия: при наличии дезинфицирующего коврика – обработать подошвы обуви на нём, тщательно вымыть руки с мылом и продезинфицировать специальным средством

5.8.2. В непосредственной близости от раковин для мытья рук должно быть размещено мыло, желательно жидкое с дозатором, дезинфицирующее средство или кожный антисептик, полотенца, ведро для мусора с педальным устройством (при использовании одноразовых бумажных полотенец) и инструкция по мытью рук.

Предпочтение следует отдавать бесконтактным дозаторам, например, с локтевым способом дозировки средства.

Кожные антисептики для обработки рук должны быть легко доступны на всех этапах рабочего процесса. Дозаторы с ними должны размещаться в удобных для применения персоналом местах.

6 Обучение

6.1. Обучение санитарно-гигиеническим правилам осуществляется посредством:

– аттестации по санитарно-гигиеническому минимуму при поступлении сотрудника на работу и далее, в соответствии с отметкой в штампе по аттестации;

– периодический внутренний инструктаж / обучение по правилам безопасного ведения процессов, а также принципам ХАССП проводится с установленной периодичностью в соответствии с Планами по обучению персонала,которые оформляются в свободной форме по мере необходимости.

6.2. Потребность во внутреннем или внешнем обучении сотрудников по специфике системы ХАССП и связанным тематикамопределяет **ЗаведующийУчреждения.**Для организации и проведения внутреннего обучения используется И-01.

Когда потребность определена, формируется в свободной форме План по обучениюперсонала, с указанием типа обучения. План подписывает**Заведующий Учреждения.**

6.3. При обнаружении недостаточности знаний сотрудников, **Координатор группы ХАССП** имеет право проводить внеплановое внутреннее обучение по порядку ведения производственных процессов (например, организация безопасного хранения пищевого сырья и продуктов, обработка пищевого сырья) или по процедурам системы ХАССП (например, обучение персонала настоящей Процедуре) с последующей проверкой знаний.

Проверка знаний может осуществляться в виде тестов, разрабатываемых **Координатором группы ХАССП,** а также путём проведения опросов и наблюдения за деятельностью сотрудников на рабочих местах.

7 Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за ведение	Срок хранения
Гигиенический журнал(сотрудники)	Приложение 1	Заведующий хозяйством	Не менее 1 года

Приложение 1

Форма «Гигиенический журнал (сотрудники)»

№ п/п	Дата	ФИО работника (последнее при наличии)*	Должность	Подпись сотрудника об отсутствии признаков инфекционных заболеваний у сотрудника и членов семьи	Подпись сотрудника об отсутствии заболеваний верхних дыхательных путей и гнойничковых заболеваний кожи рук и открытых поверхностей тела	Результат осмотра медицинским работником (ответственным лицом) (допущен / отстранён)	Подпись медицинского работника (ответственного лица)	Примечание

* Список работников, отмеченных в журнале на день осмотра, должен соответствовать числу работников на этот день в смену.

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажнойили электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	–	–	
Попова Е.Ю	Завед. Хозяйст.	10.03.23	–	–	
Добрунка Л.М.А	Завер. хозяйст.	10.03.23	10.03.23	1	
Саркисян С.Ф.	повар	10.03.23	–	–	
Месилова И.В	повар	10.03.23.	–	–	

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

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148

_____ О.А. Ковалева

10.03.2023 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ВЫБОР ПОСТАВЩИКОВ ПИЩЕВОГО СЫРЬЯ, ПРОДУКЦИИ И ТМЦ»

ДП-10-2023 (редакция №1)

ДОКУМЕНТ ВВЕДЁН ВПЕРВЫЕ.

ВВЕДЁН В ДЕЙСТВИЕ с 10.03.2023 г.

Приказом №_31_ от 10.03.2023 г.

Отметки об актуализации документа:

«____» _____2024 г. _____/ _____
подпись ФИО

«____» _____2025г. _____/ _____
подпись ФИО

ПЕРЕЧЕНЬ ИЗМЕНЕНИЙ ДОКУМЕНТА ДП-10-2023 (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. Цель и область применения

1.1. Настоящая документированная процедура (далее – Процедура) разработана с целью определения критериев для выбора поставщиков пищевого сырья и продуктов для нужд пищеблоковМБДОУ – детский сад №148(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);

1.2. Процедура применяется ответственными сотрудниками Учреждения при проведениипервичной или повторной оценки поставщиков пищевого сырья и продуктов.

1.3. 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).

2. Нормативные ссылки

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

2.2. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения»;

2.3. ДП-02-2023 «Проведение внутренних аудитов системы ХАССП».

2.4. ДП-03-2023 «Входной контроль пищевого сырья, продуктов и ТМЦ»

3. Термины, определения и сокращения

В настоящей Процедуре применяют следующие термины с соответствующими определениями:

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Контроль – процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями или калибровкой.

Соответствие – выполнение установленного требования.

Несоответствие – невыполнение установленного требования.

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.

Одобренный поставщик – выбранный в результате оценки поставщика.

Пищевое сырьё – продукт животного, растительного, микробиологического, минерального, искусственного или биотехнологического происхождения и питьевая вода, используемые для производства (изготовления) пищевой продукции.

Пищевая продукция–продукты животного, растительного происхождения в натуральном, обработанном или переработанном виде, которые предназначены для употребления человеком в пищу.

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

ТМЦ – товарно-материальные ценности.

ТТН – товарно-транспортная накладная.

ВСД – ветеринарные сопроводительные документы.

КП – коммерческое предложение.

4. Ответственность и полномочия

Ответственность и полномочия по данным процессамраспределяются следующим образом:

Ответственное лицо	Выполняемые действия
Заведующий	- принятие окончательного решения о заключении договоров по результатам оценки поставщиков пищевого сырья и продукции - сохранение результатов оценки поставщиков (актов – Приложение 1)
Кладовщик	- поиск и проведение оценки поставщиков пищевого сырья и продуктов; - составление реестра поставщиков
Заведующий хозяйством	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

5. Описание процедуры

5.1. Принципы работы с поставщиками

5.1.1. 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.

5.1.2.Учреждение закупает продукцию и ТМЦ,соответствующую требованиям, установленными на неёсоответствующими 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.).

5.1.3. 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: - 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), - личные контакты с возможными поставщиками по входящим предложениям (переписка, телефонные переговоры), - входящая корреспонденция, электронные письма с предложениями.
Оценка поставщиков (переоценка)	В соответствии с п.5.2 п. 5.3, п. 5.4настоящей Процедуры
Выбор поставщиков, внесение в Реестр	

поставщиков	
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: - 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

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

5.1.3. Входной контроль ТМЦ проводится по ДП-03.

5.2Первичная оценка и выбор поставщиков пищевого сырья и продуктов

5.2.1. Оценке подвергаются поставщики пищевого сырья и продуктов. Оценка проводится по следующим критериям:

Показатель	Балл	Критерии оценки
1. Сопроводительная документация, подтверждающая качество и безопасность продукции и условия её перевозки	4	Имеется обязательная документация в полном объёме и дополнительные документы, подтверждающие качество и безопасность (например, протоколы лабораторных испытаний, проведена добровольная сертификация продукции (если она не является обязательной), а также информация о санитарной обработке автотранспорта
	2	Есть только вся обязательная документация (декларации, ТТН, ВСД), информация о санитарной обработке автомобиля представляется не регулярно
	0	Нет обязательной документации
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

Показатель	Балл	Критерии оценки
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

* только для поставщиков пищевого сырья и продуктов животного происхождения.

5.2.2.Оценку поставщиков проводит **ответственный сотрудник, установленный в п.4,** с привлечением, при необходимостидругих компетентных сотрудников Учреждения:

Оценка по перечисленным в таблице п.п. 5.2.1. критериямпроводится:

- принеобходимости заключения договоров с новыми поставщиками,
- при проведении оценки поставщиков в первый раз после введения в действие данной процедуры оценки поставщиков пищевых продуктов и сырья.

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

5.2.3. Проведённая оценка с суммой баллов по каждому поставщику фиксируется в виде Акта оценки поставщика по форме, представленной в Приложении 1.

Решение о возможности начала сотрудничества с потенциальным поставщиком принимается в случае, если суммарная балльная оценка поставщиков пищевого сырья и продуктов от 8баллов и выше.

При наборе всеми поставщиками меньшего количества баллов, к рассмотрению для дальнейшего сотрудничества выбираются первые три, набравшие наибольшее количество баллов и окончательное решение о выборе поставщика принимает**Заведующий Учреждением.**

5.2.4. Поставщикам, с которыми принято решение о возможности к заключению договора, попадают в категорию «Одобренные к заключению договора», информация об этом отражается в акте оценки поставщиков (Приложение 1).

Поставщики, набравшие меньше 8 баллов, фиксируются в акте оценки поставщиков с присвоением категории «Не прошедший оценку».

5.3. Повторная оценка (переоценка) поставщиков

5.3.1. Ежегоднопроводится повторная оценка поставщиков – переоценка поставщиков:
-с которыми были заключены договоры;
- поставщиков, ранее включённых в категорию «Одобренные к заключению договора».

Повторная оценка проводится по установленным в таблице п.п. 5.2.1. критериям и дополнительным критериям, обозначенным ниже:

Показатель	Балл	Критерии оценки
1. Возвраты продукции при наличии несоответствий по качеству или безопасности поставляемой продукции (для поставщиков пищевого сырья и продуктов, в случае предыдущего опыта сотрудничества)	4	Не больше 5% от общего количества поставок
	2	Не больше 15% от общего количества поставок
	0	15% и более от общего количества поставок
2. Выполнение условий по графику поставки (в случае предыдущего опыта сотрудничества)	4	Был 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)

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.

5.3.2. Проведённая переоценка с суммой баллов по каждому поставщику фиксируется в Акте оценки поставщика (Приложение 1). При выставлении баллов учитывается опыт и свидетельства взаимодействия каждого пищеблока, входящего в область распространения системы ХАССП.

5.3.3. Если при повторной оценке поставщик пищевого сырья и продуктов набрал10 или больше количество баллов– он остаётся в статусе «Одобренный к заключению договора» и эта информацию документируется в Акте оценки поставщиков.

5.3.4. В случае, если поставщик пищевого сырья и продуктов набрал меньше 10 баллов, то окончательное решение, учитывая результаты проведённой переоценки, о работе с каждым поставщиком принимает Заведующий. В таком случае поставщику присваивается статус «Одобрен по решению Заведующего». Поставщики, полностью не соответствующие установленным в таблице п.п. 5.2.1. и дополнительным критериям раздела 5.3.1, снова относятся к категории «Не прошедший оценку».

5.3.5. Информация о поставщиках, с которыми были заключены договоры, сохраняется в бухгалтерии (с использованием программных продуктов),а также, при необходимости, в отдельно оформленном документе – Реестр поставщиков. Реестр оформляется в свободной

форме, но должен, как минимум, содержать следующую информацию: период, на который сформирован реестр, наименование поставщика и поставляемая им продукция.

5.4. Внеплановые оценки поставщиков

5.4.1. Внеплановые оценки поставщиков проводятся в соответствии с п. 5.3в следующих случаях:

- поставщик, с которым был заключён договор прекратил свою деятельность и в перечне поставщиков со статусом «Одобренные к заключению договора» нет альтернативных поставщиков по данному направлению (новые поставщики, с которыми ранее не было никаких взаимоотношений, оцениваются в соответствии с п. 5.2);
- в процессе работы с поставщиком обнаружены критические нарушения условий, закреплённых договором, представляющим угрозу безопасности пищевой продукции;
- в процессе работы с поставщиком выявлены неоднократно повторяющиеся несоответствия, которые затрудняют производственные процессы и угрожают безопасности выпускаемых готовых блюд;
- в иных случаях, если условия, закреплённые в договоре с поставщиком, уже не удовлетворяют или не соответствуют требованиям Учреждения.

5.4.2. Результаты внеплановой оценки оформляются в виде Акта (Приложение 1). Окончательноерешение по статусу поставщика и дальнейшей работе с ним принимает Заведующий.

Данные по повторным и внеплановым оценкам поставщиков могут быть использованы при проведении ежегодных внутренних аудитов (ДП-02) для оценки результатов работы с поставщиками за период и оценки результативности системы ХАССП в данном направлении.

6. Формы записей по процедуре

Наименование	Форма	Ответственный за хранение	Срок хранения
Акт оценки поставщика	Приложение 1	Координатор группы ХАССП	3 года

Приложение 1

Форма-образец «Акт оценки поставщиков»

№___ от «___»_____20__г.

Показатель	Баллы Поставщика «XXX»	Баллы Поставщика «XXX»	Баллы Поставщика «XXX»	Баллы Поставщика «XXX»
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 ГИС «Меркурий»*				
6. Наличие сертифицированной системы ХАССП или СМБПП (для поставщиков пищевого сырья, продуктов и оборудования)				
7. Удобство поставки – периодичность и время				
8. Фасовка продукта				
Дополнительные критерии при повторной оценке				
9. Возвраты продукции при наличии несоответствий по качеству или безопасности поставляемой продукции (для поставщиков пищевого сырья и продуктов, в случае предыдущего опыта сотрудничества)				
10. Выполнение условий по графику поставки (в случае предыдущего опыта сотрудничества)				

*только для поставщиков пищевого сырья и продуктов животного происхождения.

Оценку провел

_____ / _____ / _____/

должность подпись ФИО

Продолжение Формы Приложения №1

Решение:

№ п/п	Одобрены к заключению договора	Одобрены по решению Заведующего	Не прошедшие оценку
1.	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика
2.	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика
3.	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика	наименование организации поставщика
4.	…	…	…

Заведующий
МБДОУ – детский сад №148
_____/ _____
подпись ФИО

«___»_____20___г.
дата

Лист ознакомления и выдачи копий

ФИО	Должность	Дата ознакомления	Дата выдачи бумажнойили электронной копии*	№ копии*	Подпись
Ковалева О.А	заведующий	10.03.23	—	—	
Попова Е.Ю	Завед. Корпус.	10.03.23	—	—	
Добрунова М.А	Завед. хозяйст	10.03.23	10.03.23	1	
Сарман С.Ф.	повар	10.03.23	—	—	
Меликова И.В	повар	10.03.23	—	—	

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