



СИСТЕМА ХАССП / ТР ТС 021 / 2011

Муниципальное автономное дошкольное образовательное  
учреждение детский сад №460

620012 г. Екатеринбург, ул. Ильича, 50б, ул. Ильича, 50в



Редакция №1

стр. 1 из 13

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий  
МАДОУ детский сад №460

Евсей Е. Б. Семья

«30» мая 2019 г.

## ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА «УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-18-2019

Разработано группой ХАССП МАДОУ детский сад №460  
Введен впервые.

Актуализация документа: «31» 08 2020 г.

«31» 08 2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель. Общие положения.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения .....	3
4. Сокращения .....	4
5. Ответственность и полномочия.....	4
6. Описание процедуры управления документацией .....	4
7. Мониторинг, анализ и оценка процесса .....	9
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ Б .....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Г .....	11

## 1. ЦЕЛЬ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура, разработанная в МАДОУ детский сад №460 (далее – Учреждение), устанавливает требования к разработке, утверждению, тиражированию, регистрации, выдаче, хранению, внесению изменений и пересмотру документов системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции на основе принципов ХАССП (далее – система ХАССП), к организационно-распорядительным документам: постановлениям, распоряжениям, приказам, актам и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения, регулирования деятельности и внешней нормативной документации.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для исполнения сотрудниками обоих зданий Учреждения, задействованными в управлении документами системы ХАССП и организационно-распорядительной документацией.

1.3 Настоящая документированная процедура разработана с целью соблюдения требований ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001 (п. 4.9.3) и ГОСТ Р 1.4-2004.

## 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. ГОСТ Р 1.4-2004 «Стандартизация в Российской Федерации. Стандарты организаций. Общие положения».

## 3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

**данные:** фактические значения величин, характеризующих объект, получаемые в результате наблюдений, измерений, оценок.

**документ:** информация и соответствующий носитель.

**документированная процедура:** документ, содержащий процедуру.

**записи:** документы, содержащие достигнутые результаты или свидетельства осуществленной деятельности.

**инструкция:** документ, содержащий правила, указания или руководства, устанавливающие порядок и способ выполнения или осуществления чего-либо.

**информация:** значимые данные.

**несоответствие:** невыполнение требования.

**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.

**объект:** то, что может быть индивидуально описано и рассмотрено (в том числе продукция всех видов, система, организация, лицо или комбинация из них).

**приказ:** правовой акт руководителя организации или его заместителей, содержащий обязательные поручения для подчиненных структурных подразделений, должностных лиц и рядовых работников.

**технологическая инструкция:** требования к технологии производства, сырью, материалам, полупродуктам, готовой продукции и упаковке.

**блок-схема процесса (технологическая схема):** документ, содержащий порядок выполнения процессов Организации, критерии процессов, способы их измерения, с указанием ответственных лиц за исполнение указанного порядка.

**процедура:** установленный способ осуществления деятельности или процесса.



**процесс:** совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы.

**распоряжение:** правовой акт, который издается руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности организации, в том числе по вопросам, связанным с организацией по исполнению приказов, инструкций и др. нормативно-правовых актов, доведения решений руководства до работников структурных подразделений.

**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.

**соответствие:** выполнение требований.

**стандартизация:** деятельность по установлению норм, правил и характеристик.

**требование:** потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

**форма:** шаблон документа или регистрации записей, используемый в Организации. Формы могут быть как типовыми, так и разработанными Организацией.

#### 4. СОКРАЩЕНИЯ

Принятые в настоящей процедуре сокращения:

4.1 ДП: Документированная процедура.

4.2 ДИ: Должностные инструкции.

4.3 НТД: Нормативно-техническая документация. Документы, устанавливающие требования.

4.4 ХАССП (НАССР) – система анализа рисков и управления критическими контрольными точками.

4.5 ТР ТС: Технический Регламент Таможенного Союза.

4.6 ГОСТ: государственный стандарт.

4.7 СанПиН: санитарно-эпидемиологические правила и нормативы.

#### 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Руководитель и сотрудники обоих зданий Учреждения, вовлечённые в документирование управленческих процессов при обеспечении качества и безопасности пищевой продукции, обязаны применять положения настоящей Процедуры.

Ответственность за контроль в области управления документацией возложена на Координатора группы ХАССП.

Ответственность за соответствие документации системы ХАССП требованиям, сохранность и своевременную актуализацию несет Координатор группы ХАССП.

#### 6. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ УПРАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ

Под управлением документацией системы ХАССП понимается комплекс действий, обеспечивающих ее работоспособность. Основными функциональными направлениями по управлению документацией являются определение состава, разработка, распределение и поддержание в рабочем состоянии всех документов.

Вся документация системы ХАССП базируется на законодательных и обязательных требованиях, относящихся к деятельности Учреждения в части организации питания воспитанников: ТР ТС, ГОСТ, СанПиН, Правил техники безопасности, Законов Российской Федерации, постановлений Правительства России.

## 6.1 Перечень документов системы ХАССП:

Все документы системы ХАССП делятся на две группы:

- документы и данные внешнего происхождения;
- документы и данные внутреннего происхождения.

а) К документам и данным внешнего происхождения относятся:

- санитарно-эпидемиологические правила и нормативы;
- Постановления РФ;
- Приказы отраслевых министерств;
- государственные стандарты;
- технические регламенты;
- нормативно-правовые документы и требования.

б) К документам и данным внутреннего происхождения относятся:

- Политика в области качества и безопасности пищевых продуктов;
- Приказ «О разработке системы ХАССП и создании группы ХАССП»;
- Положение о рабочей группе ХАССП;
- Положение о координаторе группы ХАССП;
- Блок-схема производственных процессов;
- Схемы поточности персонала, сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- Методика проведения анализа опасных факторов и определения ККТ;
- Перечень опасных факторов;
- План ХАССП с листами ХАССП;
- Документированные процедуры;
- Должностные инструкции (ДИ);
- Технологические карты (ТК);

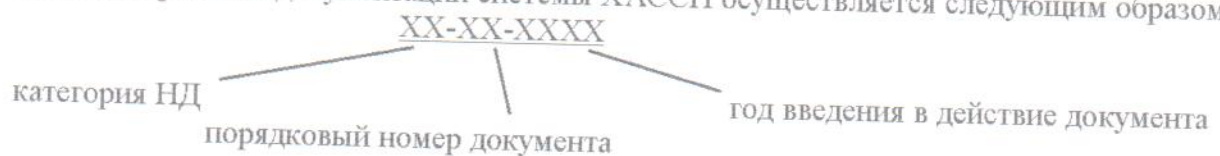
Регистрируемые записи о качестве и безопасности (акты, протоколы заседаний группы ХАССП, отчёты по внутренним проверкам, протоколы испытаний) и др.

Ежегодно Координатор группы ХАССП составляет Перечень документов (внешних и внутренних), в соответствии с которыми осуществляется деятельность по организации и реализации системы ХАССП. Перечень внешней документации содержится в ППК. Перечень внутренней документации системы ХАССП отражён в Перечне регистрационно-учётной документации ХАССП.

## 6.2 Построение, оформление и кодирование документации системы ХАССП внутреннего происхождения

6.2.1 Основные требования к построению, содержанию и изложению документов содержатся в ГОСТ Р 1.4. При ссылке на документ (НТД) год утверждения НТД не указывается. Полное обозначение и наименование указывается в нормативных ссылках.

6.2.2 Кодирование документации системы ХАССП осуществляется следующим образом:



В Учреждении приняты следующие категории внутренних НД:

- ДП – документированная процедура;
- ДИ – должностная инструкция;
- ПХ – план ХАССП;
- М – методика;
- П – положение;



Номер НД (ХХ), состоящий из 2-х цифр, обозначает порядковый номер НД – от 01 до 99. Порядковая нумерация присваивается сквозная.

Пример: ДП-01-2019, где:

ДП – документированная процедура;

01 – первый документ программы ХАССП;

2019 – год регистрации.

### 6.3 Деятельность по управлению документацией

Управление документацией включает в себя следующие виды деятельности:

- планирование разработки и актуализации документов системы ХАССП;
- разработка документов;
- согласование и утверждение документов;
- регистрация документов;
- публикация и распределение документов в места их применения (по листу рассылки) учетными копиями документов;
- учет и хранение документов;
- поддержание документов в рабочем состоянии;
- внесение изменений и дополнений в документы;
- отмена утративших силу документов;
- управление выписками из нормативных документов.

#### 6.3.1 Разработка, согласование, утверждение

6.3.1.1 Планирование работ по разработке новых документов системы ХАССП и их актуализации (пересмотру), внесение изменений в действующие документы осуществляется на основании результатов внутренних проверок, требований законодательных актов, заключений по проверкам со стороны надзорных органов, поступивших претензий (рекламаций), сроков актуализации. Документация пересматривается раз в 3 года.

По истечении трехлетнего периода, Координатор группы ХАССП составляет План разработки и актуализации документации, которая актуализируется в течение года, исходя из текущей потребности. План формирует Координатор группы ХАССП, утверждает Заведующий Учреждением. Форма Плана приведена в Приложении А.

Номер документа остаётся прежним, однако меняется кодировка года его переиздания. Также меняется редакция документа. Если редакция была первая, то после переиздания ставится «редакция 02» и т.д. Новую кодировку документу присваивает Координатор группы ХАССП в Планах разработки и актуализации документации ХАССП.

6.3.1.2 В соответствии с Планом ответственный разработчик готовит проект документа в соответствии с НД, подписывает проект документа и направляет для согласования заинтересованным лицам (членам группы ХАССП, несущим ответственность за применение данного документа).

При отсутствии замечаний, согласующие лица подписывают документ. Документ со всеми согласующими подписями направляется на утверждение.

6.3.1.3 При наличии замечаний и предложении должностные лица делают запись по тексту, ставят подпись и дату. Все замечания обсуждаются на заседании группы ХАССП.

Разработчик с учетом замечаний и предложенных готовит окончательную редакцию проекта документа на повторное согласование.

6.3.1.4 Координатор группы ХАССП передает на утверждение Заведующему Учреждением отредактированный, согласованный и оформленный в соответствии с настоящей ДП проект документа совместно с проектом приказа на введение документа в действие.

### 6.3.2 Регистрация, публикация и распределение документов в места их применения, учет и хранение документов

6.3.2.1 На оригиналах документов Координатор группы ХАССП делает отметку «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Тиражирует необходимое количество экземпляров, на каждом экземпляре делает отметку «Учтённый» № \_\_\_\_\_. Выдает экземпляры документов в подразделения (пищевые блоки), а также знакомит всех сотрудников, задействованных в системе ХАССП, с документами и собирает подписи в Листе рассылки и ознакомления. Форма Листа рассылки и ознакомления приведена в Приложении Б. Лист рассылки и ознакомления прикладывается к КОНТРОЛЬНОМУ ЭКЗЕМПЛЯРУ документа.

6.3.2.2 Ответственные лица, получившие документы несут ответственность:

- за получение документа;
- за хранение документа;
- за учет документа;
- за обеспечение доступа к документам;
- за внесение изменений в документ.

Документы для использования должны быть размещены в доступном для пользователей месте.

6.3.2.3 Ответственность за сохранность документов системы ХАССП, находящихся в пользовании пищевых блоков, несут те сотрудники, кому документы были выданы.

6.3.2.4 При предоставлении документов системы ХАССП сторонним организациям на них делается подпись «Для информации». Решение для предоставления документов сторонним организациям принимает Заведующий Учреждением. Также документация предоставляется по требованиям надзорных органов.

6.3.2.5 Контрольные экземпляры документов системы ХАССП хранятся у Координатора группы ХАССП.

6.3.2.6 Для хранения контрольных экземпляров документов и копий документов, а также, зарегистрированных записей о безопасности, отводятся специальные места, обеспечивающие легкий доступ к ним, исключают сырость, избыточное тепло, доступ грызунов и прочие вредные воздействия.

6.3.2.7 Сроки хранения документов и записей определяет Координатор группы ХАССП, но не менее 3 лет.

### 6.3.3 Внесение изменений в документы системы ХАССП

6.3.3.1 Под изменением документа понимается любое исправление, исключение или добавление каких-либо данных без изменения 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.

6.3.3.2 Изменения в документацию вносятся при:

- изменении или дополнении норм и правил, стандартов, технических условий, на которые имеется ссылка в документации системы ХАССП;
- кардинальное изменение в применяемом сырье/пищевых продуктах и оборудовании;
- изменении структуры управления Учреждением и обязанностей персонала;
- изменении системы ХАССП.

6.3.3.3 Изменение документов должно производиться на основании Извещения об изменении. Форма Извещения приведена в Приложении В, которое имеет право выпускать только Координатор группы ХАССП.

Извещение об изменении проверяется и утверждается теми же лицами, которые согласовывали и утверждали первоначальный документ.



6.3.3.4 На основании утвержденного извещения об изменении в контрольный экземпляр документа вносят изменения разработчики документа. Делают копию изменений и передают их в подразделения (пищевые блоки), куда были выданы «Учтенные» экземпляры. Лица, получившие «Учтенные» экземпляры, вносят изменения в соответствующие «Учтенные» экземпляры. Все изменения регистрируются в Листе регистрации изменений. Форма Листа регистрации изменений приведена в Приложении Г.

Внесение изменений осуществляется:

- заменой листов на новые листы без изменения номера редакции и обязательным изъятием листов устаревшей редакции документа из всех пунктов его рассылки.

- выпущенное изменение прикладывается к документу сразу же за титульным листом, по тексту документа измененных пунктов на полях с правой стороны проводится черта, в конце измененного пункта ставится кружок, в котором указывается номер изменения.

6.3.3.5 Персонал знакомят с изменением согласно п. 6.3.2.1 настоящей процедуры.

6.3.3.6 При внесении более трех изменений в документ он переиздается под новой редакцией, новому документу присваивается старый номер. Также переиздание документа проводится при выполнении условий, обозначенных в п. 6.3.3.2.

#### **6.3.4 Отмена и изъятие документов**

6.3.4.1 Отмена документов системы ХАССП производится:

- при существенных изменениях организационной структуры, производственных процессов;

- при разработке взамен данного документа другого;

- в других обоснованных случаях.

Отменяют документ системы ХАССП приказом, который готовит Координатор группы ХАССП.

6.3.4.2 После утверждения приказа об отмене документа Координатор группы ХАССП делает отметку в «Перечне документации ХАССП», составляет акт списания в произвольной форме, изымает учтенные копии документов из всех пунктов рассылки, уничтожает копии отмененного документа.

6.3.4.3 Контрольный экземпляр документа храниться у Координатора группы ХАССП с надписью «Архив» отдельно от актуальных документов (в отдельной папке). Срок хранения документов, изъятых из системы ХАССП – не менее 3-х лет.

#### **6.3.5 Управление документами внешнего происхождения**

6.3.5.1 Нормативная документация внешнего происхождения, включающая в себя нормативные документы по стандартизации (межгосударственные, национальные стандарты РФ, технические регламенты, СанПиН, законы РФ и постановления правительства и пр., не подлежит разработке, согласованию и утверждению внутри Учреждения.

6.3.5.2 Предписания надзорных органов по результатам внешних проверок также являются документами внешнего происхождения и подлежат учету и хранению. Поступившие предписания подшиваются в специальную папку, которая хранится у Координатора группы ХАССП.

6.3.5.3 Ответственность за ведение учета, хранение и актуализацию внешней НД несет Координатор группы ХАССП.

#### **6.3.6 Управление выписками из нормативных документов**

6.3.6.1 Выписки из нормативных документов делает Координатор группы ХАССП посредством копирования или распечатки. 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, например, Координатора группы ХАССП.



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

6.3.6.3 За актуальность выписок несет ответственность Координатор группы ХАССП.

#### **6.4 Проверка документов системы ХАССП**

6.4.1 Проверка правильности, актуализации, учета и хранения документов системы ХАССП производится во время внутренних аудитов.

### **7 МОНИТОРИНГ, АНАЛИЗ И ОЦЕНКА ПРОЦЕССА**

Координатор группы ХАССП предоставляется информация по результатам внутренних проверок о нарушении управления документацией, актуальности документов.

На основании полученных сведений проводится их анализ и разрабатываются корректирующие мероприятия.

## Приложение А

## Форма «План разработки и актуализации документации системы ХАССП»

Утверждаю

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

План разработки и актуализации документации системы ХАССП на \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п/п	Наименование и код документа	Пересмотр / актуализация	Срок	Ответственный	Отметка о выполнении

Составил:

Координатор группы ХАССП

Подпись, расшифровка \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение Б

## Форма «Лист рассылки и ознакомления»

## Лист рассылки и ознакомления

Ф. И. О.	Должность	№ копии	Дата ознакомления / дата выдачи бумажной копии	Подпись



Приложение В

## Форма «Извещение об изменении»

УТВЕРЖДАЮ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Изменение № \_\_\_\_\_

наименование и номер измененного документа

## Содержание изменения

Указывается лист, какой пункт, подпункт изменяется  
Содержание изменения заключается в кавычки.

Пример:

Лист 2, текст подпункта 2.1. заменить на следующий «\_\_\_\_\_».

Разработал:

Координатор группы ХАССП \_\_\_\_\_ /ФИО/

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение Г

## Форма «Лист регистрации изменений»

## Лист регистрации изменений

№ извещения	Дата	Страницы с изменениями	Перечень измененных пунктов	Подпись ответственного





