

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ – детский сад №71

Н.В.Разуева
«15» октября 2021 г.



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-19-2021

Дата введения: 15 октября 2021 г.
Актуализация документа: _____ 20__ г.

г. Екатеринбург
2021 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ..... 3

1. Цель. Общие положения..... 4

2. Нормативные ссылки 4

3. Термины и определения 4

4. Сокращения 5

5. Ответственность и полномочия 5

6. Описание процедуры управления документацией 6

7 Мониторинг, анализ и оценка процесса..... 10

ПРИЛОЖЕНИЕ А 11

ПРИЛОЖЕНИЕ Б..... 12

ПРИЛОЖЕНИЕ В..... 13

ПРИЛОЖЕНИЕ Г 14

ПРИЛОЖЕНИЕ Д..... 15

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Разработано Заведующим Учреждением Н.В.Разуевой
2. Принят и введен в действие приказом № 198-00 от 15 октября 2021 г.
3. Введен впервые.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

1. Цель. Общие положения

1.1 Настоящая Документированная процедура в МБДОУ – детский сад № 71 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, к организационно-распорядительным документам: постановлениям, распоряжениям, приказам, актам и др., которые фиксируют решения административных и организационных вопросов, а также вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности и внешней нормативной документации.

1.2 Требования настоящей процедуры обязательны для исполнения работниками подразделений МБДОУ – детский сад № 71, задействованными в управлении документами Системы управления качеством пищевой продукции на основе принципов ХАССП и организационно-распорядительной документацией.

1.3 Настоящая документированная процедура разработана в соответствии с требованиями 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 «Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».

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

2.3. ISO 22000:2005 «Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Требования к любым организациям в продуктовой цепи».

2.4 ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов.

2.5 ГОСТ Р ИСО 22000-2007 «Системы менеджмента безопасности пищевой продукции. Требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции».

2.6 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.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

- **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 Учреждения, 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: СТП, документированной процедуры, нормативного документа, Руководства по безопасности пищевой продукции.

- **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 Учреждении. Формы могут быть как типовыми, так и разработанными Учреждением.

4. Сокращения

Принятые в настоящей Процедуре сокращения:

- 4.1 ДП: Документированная процедура
- 4.2 ДИ: Должностные инструкции
- 4.3 РИ: Рабочие инструкции
- 4.4 ТИ: Технологические инструкции
- 4.5 НТД: Нормативно - техническая документация. Документы, устанавливающие требования
- 4.6 ХАССП (НАССР) – система анализа рисков и управления критическими точками
- 4.7 ТР ТС: Технический Регламент Таможенного Союза
- 4.8 ГОСТ: Государственный стандарт
- 4.9 СанПиН: Санитарные нормы и правила
- 4.10 Учреждение – МБДОУ – детский сад № 71.

5. Ответственность и полномочия

Все руководители, сотрудники подразделений Учреждения, вовлечённых в процессы обеспечения качества и безопасности пищевой продукции, обязаны применять положения настоящей Процедуры.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

Ответственность за контроль в области управления документацией возложена на Заведующего Учреждением.

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

6. Описание процедуры управления документацией

Под управлением документацией Системы управлением качества и безопасности пищевой продукции на основе принципов 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 видам работ, производимых Учреждением: ТР ТС, ГОСТ, ТУ, 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:

- международные стандарты;
- государственные стандарты;
- межгосударственные стандарты;
- отраслевые стандарты;
- нормативно-правовые документы.

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 руководителе группы ХАССП;
- Блок-схема технологических процессов;
- Схема поточности персонала, сырья, полуфабрикатов и готовой продукции;
- Документированная процедура «Входной контроль»;
- Документированная процедура «Управление несоответствующей продукцией»;
- Документированная процедура «Корректирующие действия»;
- Документированная процедура «Управление документацией»;
- Документированная процедура «Прослеживаемость»;
- Документированная процедура «Хранение»;
- Документированная процедура «Перекрестные загрязнения»;
- Документированная процедура «Личная гигиена персонала»;
- Документированная процедура «Управление аллергенами»;
- Документированная процедура «Внутренние проверки»;
- План ХАССП;
- Листы ХАССП;
- Методика проведения анализа опасных факторов для определения ККТ;

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

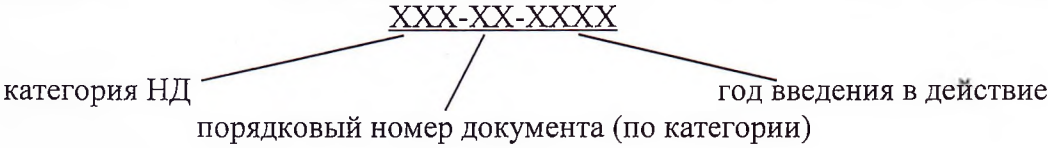
Перечень опасных факторов;
Должностные инструкции (ДИ);
Технологические инструкции (ТИ),
Технологические карты (ТК);
Рабочие инструкции (РИ);
Регистрируемые записи о качестве и безопасности (отчеты, протоколы, данные проверок и испытаний) и др.

Ежегодно руководитель группы ХАССП составляет Перечень документов (внешних и внутренних), в соответствии с которыми осуществляется деятельность по организации и реализации Системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции на основе ХАССП. Форма Перечня в Приложении А. Перечень утверждает Заведующий Учреждением.

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 и ГОСТ Р 6.30. При ссылке на документ (НТД) год утверждения НТД не указывается. Полное обозначение и наименование указывается в нормативных ссылках.

6.2.2 Кодирование документации Системы управлением качеством и безопасностью пищевых продуктов на основе принципов ХАССП осуществляется следующим образом:



В Учреждении приняты следующие категории внутренних НД:

- ДП – документированная процедура;
- ДИ – должностная инструкция;
- И – инструкция общего характера;
- ПХ – план ХАССП;
- ТК – технологическая карта;
- РИ – рабочая инструкция.

Номер НД (XX), состоящий из 2-х цифр, обозначает порядковый номер НД – от 01 до 99. Порядковая нумерация НД в каждой категории производится отдельно.

Пример:

ДП-01-2017

где: ДП – документированная процедура;
01 – первая ДП;
2017 – 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) учтенными 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, требований потребителей, поступивших претензий (рекламаций), сроков актуализации.

План разработки и актуализации составляется в начале года, актуализируется в течение года, исходя из текущей потребности. План формирует руководитель группы ХАССП. Утверждает Заведующий Учреждением. Форма Плана приведена в приложении Б.

Номер документу присваивает руководитель группы ХАССП в Плане 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 предложений должностные лица делают запись по тексту, ставят подпись и дату. Все замечания обсуждаются на заседании группы ХАССП.

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

6.3.1.4 Руководитель 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 руководитель группы ХАССП делает надпись «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Тиражирует необходимое количество экземпляров, на каждом экземпляре делает надпись «Учтенный» №___. Выдает экземпляры документов в заинтересованные подразделения с регистрацией в Листе выдачи документов. Форма Листа выдачи и ознакомления приведена в Приложении В. Лист выдачи 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;
- за ознакомление персонала с документом.

6.3.2.3 Ответственное лицо, получившее документ, проводит ознакомление заинтересованного персонала с требованиями документа. Ознакомление с требованиями документа персонал подтверждает подписью и датой в течение 3-х дней в Листе выдачи и ознакомления с документом (Лист ознакомления является приложением к каждому документу).

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

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

6.3.2.4 Ответственность за сохранность документов системы ХАССП, находящихся в пользовании пищеблока, несет ответственное лицо, получившее документы.

6.3.2.5 При предоставлении документов системы ХАССП сторонними организациями на них делается надпись «Для информации». Решение для предоставления документов сторонним организациям принимает Руководитель организации/учреждения.

6.3.2.6 Контрольные экземпляры документов системы ХАССП хранятся у Руководителя группы ХАССП.

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

6.3.2.8 Сроки хранения документов и записей определяет Руководитель 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;
- изменении применяемых материалов и оборудования;
- изменении структуры управления и обязанностей персонала;
- изменении системы ХАССП.

6.3.3.3 Изменение документов должно производиться на основании Извещения об изменении. Форма Извещения приведена в Приложении Г, которое имеет право выпускать только Руководитель 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, куда были выданы «Учтенные» экземпляры. Лица, получившие «Учтенные» экземпляры, вносят изменения в соответствующие «Учтенные» экземпляры. Все изменения регистрируются в Листе регистрации изменений (Лист является обязательным приложением к документу). Форма Листа регистрации изменений приведена в Приложении Д.

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. 3.3.2.3 настоящей процедуры.

6.3.3.6 При внесении более трех изменений в документ он переиздается под новой редакцией, новому документу присваивается старый номер.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	

6.3.4 Отмена и изъятие документов

6.3.4.1 Отмена документов системы ХАССП производится:

- при существенных изменениях организационной структуры, технологии производства;
- при разработке взамен данного документа другого;
- в других обоснованных случаях.

Отменяют документ Системы ХАССП приказом, который готовит разработчик документа.

6.3.4.2 После получения приказа об отмене документа Руководитель 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 сжиганием.

6.3.4.3 Контрольный экземпляр документа храниться у Руководителя группы ХАССП с надписью «Архив» отдельно от актуальных документов (в отдельной папке). Срок хранения документов изъятых из системы – 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, общероссийские классификаторы технико-экономической информации), законы РФ и постановления правительства и пр., не подлежит разработке, согласованию и утверждению внутри организации.

6.3.5.2 Предписания надзорных органов по результатам внешних проверок также являются документами внешнего происхождения и подлежат учету и хранению.

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

6.3.5.4 Документы, поступающие в Учреждение, проходят первичную обработку, заносятся Руководителем группы ХАССП в Перечень документов, после чего переправляются непосредственно руководителю или специалисту, которому документ предназначен по Листу рассылки. Ознакомление в соответствии с п. 6.3.2.6.

6.3.5.5 Ответственность за актуальность документов внешнего происхождения несет Руководитель группы ХАССП.

6.3.6 Управление выписками из нормативных документов

6.3.6.1 Выписки из нормативных документов делает Руководитель группы ХАССП посредством копирования или распечатки. На выписке обязательно проставляется код, наименование и дата издания документа, из которого сделана выписка, дата оформления выписки, подпись и расшифровка подписи, лица, сделавшего выписку.

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 Руководитель 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

Руководителю группы ХАССП предоставляется информация по результатам внутренних аудитов о нарушении управления документацией, актуальности документов.

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

Приложение А

Форма «Перечень документации системы ХАССП»
(рекомендуемая)

Утверждаю:

« » 20

Перечень документации ХАССП

[illegible]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71 Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
---	---

Приложение Б

Форма «План разработки и актуализации документации системы ХАССП»
(рекомендуемая)

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:

Руководитель группы ХАССП _____
Подпись, дата

Расшифровка

Форма «Лист рассылки и ознакомления»
(рекомендуемая)

Лист рассылки и ознакомления

[illegible]

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 71 Документированная процедура «Управление документацией» ДП-19-2021	СИСТЕМА ХАССП ТР ТС 021/2011
---	---

Приложение Г

Форма «Извещение об изменении»
(рекомендуемая)

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

Согласовано

Лист регистрации изменений

[illegible]

Документированная процедура «Управление документацией»
ДП-19-2021

СИСТЕМА ХАССП
ТР ТС 021/2011

[illegible]

[illegible]