УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБОУ Ертарская СОШ №27

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. В. Шарапова

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г.

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**«ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ»**

**ДП-15-2018**

Актуализация документа: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

п. Ертарский

2018 год

# 

# **СОДЕРЖАНИЕ**

[ПРЕДИСЛОВИЕ 3](#_Toc464816871)

[1. Цель и область применения. 4](#_Toc464816872)

[2. Нормативные ссылки 4](#_Toc464816873)

[3. Определения 4](#_Toc464816874)

[4. Обозначения и сокращения 4](#_Toc464816875)

[5. Ответственность и полномочия 4](#_Toc464816876)

[6. Процедура. Описание процесса. 5](#_Toc464816877)

[7. Формы записей по процедуре «Прослеживаемость» 7](#_Toc464816878)

[ПРИЛОЖЕНИЕ А 8](#_Toc464816879)

# 

# **ПРЕДИСЛОВИЕ**

1 Разработано группой ХАССП МБОУ Ертарская СОШ №27.

2 Введен впервые.

# **1. Цель и область применения**

1.1. Процедура разработана в целях реализации требований ТР ТС 021/2011 и устанавливает порядок прослеживаемости и отзыва/изъятия пищевой продукции, не отвечающей нормам качества и безопасности МБОУ Ертарская СОШ №27 (далее – Учреждение).

1.2. Распространяется на пищеблок Учреждения, а также процессы, связанные с производством продукции.

# **2. Нормативные ссылки**

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

2.2. ГОСТ Р ИСО 22005-2009 «Прослеживаемость в цепочке производства кормов и пищевых продуктов. Общие принципы и основные требования к проектированию и внедрению системы».

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

2.4. СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации питания обучающихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования».

2.5. СанПиН 2.3.6.1079-01 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания, изготовлению и оборотоспособности в них пищевых продуктов и продовольственного сырья».

* 1. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул».

# **3. Определения**

В настоящей процедуре применены термины с соответствующими определениями:

3.1. **продукция**: результат процесса производства Учреждения.

3.2. **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.

3.3. **идентификация:** процедура, предполагающая маркировку и этикетирование продукции, техническую и технологическую документацию на нее, обеспечивающую прослеживаемость или местонахождение данного объекта с целью выявления возможных причин брака.

# **4. Обозначения и сокращения**

**КД** – корректирующие действия

# **5. Ответственность и полномочия**

Ответственными за систему прослеживания являются:

- на стадии входного контроля – **Заведующий производством;**

- на стадии изготовления блюд, полуфабрикатов и маркирования изготовления – **Заведующий производством, Повар.**

# **6. Процедура. Описание процесса**

* 1. **Идентификация и прослеживаемость продукции**

Система идентификации продукции дает возможность проследить всю входящую, хранящуюся и отправленную потребителю продукцию, включая задержанный или уничтоженный продукт.

Идентификация и прослеживаемость продукции важны:

* для определения причин возникающих проблем и принятия соответствующих корректирующих действий;
* прослеживания входящего сырья и готовой продукции;
* позволяет уменьшить количество жалоб и претензий от потребителей и продукции, подлежащей отзыву.

Для получения данных о происхождении готового продукта в Учреждении создана система прослеживаемости.

В систему входят следующие операции:

1. Идентификация – проведение внешнего осмотра, контроль наличия маркировки.

2. Контроль и хранение полного пакета товаросопроводительной документации: у Учреждения имеются в наличии документы, позволяющие определить организации, от которых они получили сырьё и вспомогательные материалы.

Документация, удостоверяющая качество и безопасность продукции, а также результаты лабораторных исследований сельскохозяйственной продукции должна сохраняться в учреждении до окончания использования (реализации) данной продукции.

**6.2. Сбор информации**

Для обеспечения возможности 100% идентификации продукции прослеживаемость продукции в Учреждении осуществляется путём сбора информации на всех этапах обработки продукции:

* поступление сырья и упаковочных материалов;
* все этапы производственного процесса;
* реализация готовой продукции потребителю.

Схема сбора информации по продукции, ответственные лица и место хранения документов приведены в таблице 1.

Таблица 1 – Схема сбора информации по продукции

| **Этап сбора информации** | **Вид информации** | **Вид документа** | **Ответственный за сбор информации, место хранения документа** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 этап  Приёмка сырья | Информация о количестве сырья, дате поставки, дате изготовления, сопроводительных документах | Журнал бракеража пищевых продуктов и продовольственного сырья;  Накладные, счета-фактуры;  Декларации о соответствии, сертификаты соответствия, свидетельства о государственной регистрации, ветеринарные документы;  Договоры на поставку;  Заявки на поставку | Заведующий производством |
| 2 этап  Производст-венный процесс | Информация о результатах контроля в процессе производства | Протоколы лабораторных испытаний | Руководитель группы ХАССП |
|  | Информация о количестве готовой продукции, произведенной по заявкам | Журнал бракеража готовой кулинарной продукции | Бракеражная комиссия |
|  | Информация о результатах проверки параметров ККТ | Рабочие листы, Журналы контроля температур и влажности | Заведующий производством |
|  | Информация по проверкам системы ХАССП (позволяют определить возможные риски, оказывающие влияние на безопасность продукции) | Отчеты по внутренним аудитам, корректирующие действия, план КД | Группа ХАССП |
|  | Информация о санитарной обработке помещений, результаты контроля вредителей, меры предотвращения перекрестных загрязнений, другие мероприятия | Записи по дератизации, дезинсекции, мойке, другие мероприятия, позволяющие выявить условия, в которых обрабатывалась продукция | Руководитель группы ХАССП |

Информация по прослеживаемости собирается в виде копий документов, её подтверждающих.

Сбор информации проводится параллельно по всем подразделениям. Отмечается время начала и окончания сбора информации.

Ответственный персонал должен иметь свободный доступ к перечисленной выше информации и соответствующим документам. Документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

Один раз в год система прослеживания проверяется. Для этого берётся готовая продукция, определяется и прослеживается местонахождение 100 % идентифицированных продуктов с момента поступления сырья на производство до реализации потребителю.

**6.3 Управление несоответствующей продукцией**

В случае обнаружения сырья и упаковочных материалов несоответствующего качества во время производственного процесса осуществляются шаги, регламентированные ДП-17-2018 «Управление несоответствующей продукцией». Для идентификации проблемы реализуется обратная прослеживаемость в соответствии со схемой:

Прямая и обратная прослеживаемости

Приемка сырья

Дата поставки (накладная)

Поставщик (накладная, договор поставки)

№ транспортного средства (накладная)

Изготовитель (сертификат, декларация о соответствии, св-во о гос. регистрации, маркировка)

Объем поставки (накладная)

Партия (код продукции)

Дата изготовления (маркировка)

Реализация продукции

Запись в Журнале бракеража готовой кулинарной продукции

От поставки сырья в Учреждение до реализации готовой продукции

От реализации готовой продукции до поставки сырья в Учреждение

Производство

Маркировка даты и времени подготовки сырья. Суточные пробы

# **7. Формы записей по процедуре «Прослеживаемость»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Форма** | **Место хранения** | **Срок хранения** |
| Акт отзыва / изъятия продукции | Приложение А | Руководитель группы ХАССП | 1 год |

# **Приложение А**

**Форма «Акт отзыва / изъятия продукции по процедуре «Прослеживаемость»**

|  |
| --- |
| **1. 🞏 Причина для отзыва / 🞏 Сценарий пробного отзыва**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Наименование продукции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  - Даты производства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **2. Время начала: Дата:** |
| **3. Отчет по расследованию**   1. Дата получения сырья / упаковочных материалов: 2. Количество полученного сырья / упаковочных материалов: 3. Номера партий: 4. Использовано в производстве: |
| **4. Результаты расследования**  - Общий объем произведенной продукции:  - Продукция на пищеблоке: |
| **5. Все заинтересованные стороны внутренние были уведомлены**  **согласно процедуре: 🞏 Да, 🞏 Нет**  Контактная информация внешних сторон должна быть проверена на актуальность во время пробного отзыва вместо уведомления. |
| **6. Время завершения: Дата:** |
| **7. Эффективность (% отслеженной продукции):**  **Затраченное время (в минутах):** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Лицо, ответственное за отзыв:** | **(Ф.И.О.)** |
| **Подпись лиц, осуществляющих отзыв:** | **(Ф.И.О.)** |
|  | **(Ф.И.О.)** |
|  | **(Ф.И.О.)** |

**Лист регистрации изменений**

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

**Лист рассылки и ознакомления**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ф. И. О.** | **Должность** | **№ копии** | **Дата выдачи бумажной копии** | **Подпись** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |