



## ПАМЯТКА ПО РАБОТЕ С ДОКУМЕНТАЦИЕЙ ПРОГРАММЫ ХАССП

Все оригиналы полученных на электронную почту документов необходимо распечатать, утвердить подписью Руководителя Учреждения, собрать по порядку согласно перечню документации в отдельную папку. По ГОСТ Р 51705.1-2001 (п. 4.9) наши с Вами документы называются «Программа ХАССП».

С Приказа о внедрении ХАССП и создании группы ХАССП начинается документирование системы. Поэтому данный Приказ необходимо утвердить и датировать самым первым. Также необходимо утвердить **Приказ о транспортировании готовой продукции в буфетные группы (при наличии).**

**Политику** необходимо утвердить, ознакомить с ней персонал на совещаниях либо разместить на инфостенде, сайте. Политика – «живой» документ, Вы можете раз в год её пересматривать, добавлять новые задачи или формулировать цели.

К документам программы ХАССП направляем **Приказ о введении в действие всей этой документации.** Данный Приказ о введении в действие документации программы ХАССП необходимо зарегистрировать после Приказа о группе ХАССП и Приказа о транспортировании готовой продукции, после разработки всей документации и на все титульные листы документации (Методика, положения, документированные процедуры) вписать «от руки» или в печатном виде дату этого Приказа.

**Копии листов ХАССП** из документа **План ХАССП** рекомендуется разместить в местах проведения контроля на процессе: лист ККТ №1 – приёмка сырья (в Журнал бракеража скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на пищеблок), лист ККТ №2 – на складах хранения (в Журналы контроля температурного / влажностного режимов) и лист ККТ №3 – производство (в Журнал бракеража готовой кулинарной продукции).

**Схему(-ы) поточности** необходимо распечатать на цветном принтере и также вложить в папку со всеми документами программы ХАССП. При отсутствии цветного принтера просим Вас уведомить нас в адрес электронной почты [proffexp@yandex.ru](mailto:proffexp@yandex.ru) о необходимости предоставления Вам схемы в печатном виде.

**Блок-схему(-ы)** необходимо верифицировать (получить объективное свидетельство её действительности) – утвердить подписью Руководителя Учреждения и также вложить ко всем оригиналам документов.

**В ДП «Входной контроль»** необходимо заполнить и утвердить Реестр Ваших поставщиков продукции.

Согласно процедуре ДП **«Внутренние проверки»** необходимо их проводить по окончании внедрения программы ХАССП и далее **не реже 1 раза в год** после внедрения системы ХАССП.

Всех сотрудников, должности которых упомянуты в документах системы ХАССП, **обязательно ознакомьте с документами.** У каждого оригинала документа есть лист рассылки и ознакомления – на нём и фиксируете, кто и когда ознакомился с документом. Если будете выдавать копии документов сотрудникам, а также в филиалы (при наличии), то необходимо на каждой копии написать от руки «Учтённый экземпляр №1, №2» и т.д., смотря сколько копий одного документа выдавать будете и опять фиксируете кому отдали в «Листе рассылки и ознакомления» оригинала.

На титульных листах каждого документа есть строчка «Актуализация документа». Когда пройдёт год с момента введения в действие документации, Вам нужно будет пролонгировать её действие. Если же произойдут изменения раньше (сменится законодательство, санитарные правила, производственный цикл, например), то Вы также вносите изменения согласно ДП «Управление документацией» в лист регистрации изменений (в конце каждого документа) и в определённые процедуры, ставите дату актуализации, когда Вы это сделали.

Не забывайте демонстрировать всю эту папку документов (**кроме отчета по аудиту/фотоаудиту**) проверяющим. Отчёт по аудиту/фотоаудиту не входит в число требуемых документов программы ХАССП – это наша с Вами работа.

**По всем возникающим вопросам в работе пищеблока Вашего Учреждения или документации системы ХАССП Вы можете проконсультироваться с нашими специалистами!**