



**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Зубковская основная общеобразовательная школа №20**

Свердловская область, Тугулымский р-н, с. Зубково, ул. Школьная, дом 57
ИНН 6655003412 / КПП 663301001

Документированная процедура «Управление документацией»
ДП-19-2018

Редакция №1

стр. 1 из 16

УТВЕРЖДАЮ

Директор
МБОУ Зубковская ООШ №20

_____ 3. П. Лошкова

«__» _____ 2018 г.

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАЦИЕЙ»

ДП-19-2018

Актуализация документа: «____» _____ 20__ г.

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.....	5
7 Мониторинг, анализ и оценка процесса.....	10
ПРИЛОЖЕНИЕ А.....	11
ПРИЛОЖЕНИЕ Б	12
ПРИЛОЖЕНИЕ В.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ Г	14

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Разработано группой ХАССП МБОУ Зубковская ООШ №20.

2 Введен впервые.

1. ЦЕЛЬ. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящая Документированная процедура, разработанная в МБОУ Зубковская ООШ №20 (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, 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 Учреждения, задействованными в управлении документами системы 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 «Системы качества. 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 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 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: 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 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 НТД: Нормативно - техническая документация. Документы, устанавливающие требования.

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

4.5 ТР ТС: Технический Регламент Таможенного Союза.

4.6 ГОСТ: государственный стандарт.

4.7 СанПиН: санитарные правила и нормативы.

4.8 Учреждение – МБОУ Зубковская ООШ №20.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

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

Ответственность за контроль в области управления документацией возложена на **Директора Учреждения.**

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, 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;
- 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 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 «Перекрытые загрязнения»;
Документированная процедура «Личная гигиена персонала»;
Документированная процедура «Управление аллергенами»;
Документированная процедура «Внутренние проверки»;
План ХАССП;
Листы ХАССП;
Методика проведения анализа опасных факторов и определения ККТ;
Перечень опасных факторов;
Должностные инструкции (ДИ);
Технологические карты (ТК);

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 ХАССП. Перечень документации содержится в ППК.

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 ХАССП осуществляется следующим образом:



В Учреждении приняты следующие категории внутренних НД:

ДП – документированная процедура;

ДИ – должностная инструкция;

ПХ – план ХАССП;

М – методика;

Номер НД (XX), состоящий из 2-х цифр, обозначает порядковый номер НД – от 01 до 99.

Порядковая нумерация присваивается сквозная.

Пример:

ДП-01-2018

где: ДП – документированная процедура;

01 – первый документ программы ХАССП;

2018 – 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 Директор Учреждения. Форма Плана приведена в Приложении А.

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 предложении 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 Директору Учреждения 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 отметку «КОНТРОЛЬНЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР». Тиражирует необходимое количество экземпляров, на каждом экземпляре делает отметку «Учтённый» № _____. Выдает экземпляры документов в подразделения, задействованные в системе ХАССП, с регистрацией в Листе выдачи документов. Форма Листа выдачи и ознакомления приведена в Приложении Б. 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).

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 подпись «Для информации». Решение для предоставления документов сторонним организациям принимает Директор Учреждения. Также документация предоставляется по требованиям надзорных органов.

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 безопасности, 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 В, 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 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. 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.

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 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.

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 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 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 «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, расшифровка

«__»_____20__ г.

Форма «Лист рассылки и ознакомления»
(рекомендуемая)

Лист рассылки и ознакомления

[illegible]

Приложение В

Форма «Извещение об изменении»
(рекомендуемая)

УТВЕРЖДАЮ

«__» _____ 20__ г.**Извещение об изменении**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 _____
Подпись, расшифровка

«__» _____ 20__ г.

Согласовано _____
Подпись, расшифровка

«__» _____ 20__ г.

[illegible]

Лист рассылки и ознакомления

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]