

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД № 571

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МАДОУ детский сад № 571

А.Г.Грудцына

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 01-ОД от 09.01.2021



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ»

ДП-06-2018

Дата введения: 12 декабря 2018 г.Актуализация документа: 09 января 2021 г.

г. Екатеринбург
2021 год

СОДЕРЖАНИЕ

1. Цель и область применения.....	3
2. Нормативные ссылки	3
3. Определения	3
4. Обозначения и сокращения	3
5. Ответственность и полномочия	3
6. Процедура. Описание процесса	3
7. Формы записей по процедуре «Прослеживаемость».....	6
Приложение 1.....	6

1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Процедура разработана в целях реализации требований ст. 5 ч. 3, ч. 4, ст. 10, ч. 3, п. 12, ст. 13 ч. 1 ТР ТС 021/2011 и устанавливает порядок прослеживаемости и отзыва/изъятия сырья и пищевой продукции, не отвечающей нормам безопасности МАДОУ детский сад № 571 (далее – Учреждение).

1.2. Распространяется на пищевые блоки 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. ТР ТС 022/2011 «Пищевая продукция в части ее маркировки».

2.4. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям общественного питания населения».

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».

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 – **Кладовщик;**
- на стадии изготовления блюд, полуфабрикатов и маркирования – **Повар.**

6. ПРОЦЕДУРА. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

6.1 Идентификация и прослеживаемость продукции

Система идентификации продукции дает возможность проследить всю входящую, хранящуюся на складе 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.

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.

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;
- хранение сырья;
- все этапы производственного процесса;
- реализация готовой продукции.

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 Приемка сырья	Информация о количестве сырья, дате поставки, дате изготовления, сопроводительных документах	Журнал входного контроля; Накладные, счета-фактуры; Декларации о соответствии, сертификаты о соответствии, свидетельства о государственной регистрации; Договоры на поставку; Заявки на поставку	Кладовщик
2 этап Производственный процесс	Информация о результатах контроля в процессе производства	Протоколы лабораторных испытаний	Координатор группы ХАССП
	Информация о количестве	Бракеражный журнал	Бракеражная комиссия

Этап сбора информации	Вид информации	Вид документа	Ответственный за сбор информации, место хранения документа
	произведенных полуфабрикатов, количестве и качестве готовой продукции, произведенной по заявкам		
	Информация о результатах проверки параметров ККТ	Рабочие листы, Т листы контроля температур	Кладовщик
	Информация по проверкам системы ХАССП (позволяют определить возможные риски, оказывающие влияние на качество и безопасность продукции)	Отчеты по внутренним проверкам, корректирующие действия, план КД	Координатор группы 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	Координатор 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 04 «Управление несоответствующей продукцией». Для идентификации проблемы реализуется обратная прослеживаемость в соответствии со схемой:

Прямая и обратная прослеживаемость



6.4. Мониторинг, анализ и оценка процесса

Координатору группы ХАССП предоставляется требуемый объем информации:

- о нарушениях требований системы прослеживаемости.

На основании полученных сведений проводится их анализ и разрабатываются корректирующие и предупреждающие мероприятия, которые передаются заведующему учреждения с целью утверждения и контроля выполнения.

7. ФОРМЫ ЗАПИСЕЙ ПО ПРОЦЕДУРЕ «ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ»

Наименование	Форма	Место хранения	Срок хранения
Форма Акта отзыва/изъятия продукции	Приложение А	Кабинет Кладовщика	1 год

РАЗРАБОТАНО:

Заведующий МАДОУ детский сад № 571

А.Г.Грудцына

Форма Акта отзыва/изъятия продукции по процедуре «Прослеживаемость»

1. <input type="checkbox"/> Причина для отзыва / <input type="checkbox"/> Сценарий пробного отзыва	
_____ _____ _____	
- Наименование продукции: _____ - Даты производства: _____ - Номера партий: _____	
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: 5) Осталось на складе	
4. Результаты расследования	
- Общий объем произведенной продукции: - Продукция на складе: - Реализованная продукция:	
5. Все заинтересованные стороны внутренние были уведомлены согласно процедуре: <input type="checkbox"/> Да, <input type="checkbox"/> Н/А	
Контактная информация внешних сторон должна быть проверена на актуальность во время пробного отзыва в уведомления	
6. Время завершения:	Дата:
7. Эффективность (% отследженной продукции):	
Затраченное время (в минутах):	

Лицо, ответственное за отзыв:	(Ф.И.О.)
_____	_____
Подпись лиц, осуществляющих отзыв:	(Ф.И.О.)
_____	_____
_____	(Ф.И.О.)
_____	_____

Лист рассылки и ознакомления

Ф.И.О.	Должность	№ копии	Дата выдачи бумажной копии	Подпись
<i>Султанов</i>	<i>инженер</i>	<i>а 1</i>	<i>12.12.2018</i>	