

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

МБДОУ «Детский сад

№ 365» г.о. Самара

Гриднева Е.В.

«01» июля 2021 года



ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ХАССП

Документированная процедура

СМБШП ДП 001-2021

(Разработана впервые)

Дата введения в действие:

«01» июля 2021 г.

Без ограничения срока действия

Разработчик:

МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД

№365» Г.О. САМАРА

Настоящая документированная информация является собственностью МБДОУ «Детский сад № 365» г.о. Самара. Несанкционированное тиражирование, распространение, передача частным лицам и организациям незаконно

г. Самара

2021 год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

1 Цель документированной процедуры

1.1 Настоящая документированная процедура устанавливает порядок планирования, проведения и документального оформления результатов внутренних проверок (аудитов) системы ХАССП, а также требования к персоналу, проводящему проверки.

1.2 Целью настоящей документированной процедуры является регламентирование порядка проведения мероприятий, требуемых для оценки результативности действующей в организации системы ХАССП.

2 Область применения

2.1 Требования и положения настоящей документированной процедуры обязательны к исполнению всеми сотрудниками организации общественного питания МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №365» Г.О. САМАРА.

2.1 Проверка соблюдения требований и положений настоящей документированной процедуры, сотрудниками организации общественного питания МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №365» Г.О. САМАРА, осуществляется при внутренних и внешних аудитах действующей в организации системы ХАССП.

3 Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана с использованием и на основании:

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	2 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

ГОСТ Р ИСО 19011-2021 «Оценка соответствия. Руководящие указания по проведению аудита систем менеджмента»;

ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».

4 Термины и определения. Сокращения

4.1 В настоящей документированной процедуре используются следующие термины и определения:

Аудитор - лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

Аудиторская группа - один или несколько аудиторов, проводящих проверку, которым при необходимости, помогают технические эксперты.

Внутренняя проверка (Внутренний аудит) - проверка, проводимая персоналом организации, в которой осуществляется проверка.

Заключение по результатам проверки (аудита) – выходные данные проверки (аудита), представляемые после рассмотрения целей проверки (аудита) и всех наблюдений проверки (аудита).

Контроль - оценивание соответствия путем наблюдения и выводов, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями и калиброванием.

Компетентность - проявленные личные качества и выраженная способность применять свои знания и навыки.

Корректирующее действие - действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации.

Критерий аудита - совокупность политик, процедур или требований.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	3 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Наблюдения проверки (аудита) - результат оценки свидетельства проверки (аудита) в соответствии с критериями проверки (аудита).

Объем проверки (аудита) - содержание и границы проверки (аудита)

План аудита - описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

Предупреждающее действие - действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации.

Проверка (аудит) - систематическая и объективная деятельность по оценке выполнения установленных требований, проводимая лицом (экспертом/аудитором) или группой лиц (экспертов/аудиторами), не зависимых в принятии решений.

Программа проверки (аудита) - совокупность одного или нескольких аудитов, запланированных на конкретные сроки и направленных на достижение определенной цели.

Свидетельства проверки (аудита) - записи, изложение фактов или другая информация, которая связана с критериями проверки (аудита) и может быть проверена.

Стандарт - документ, разработанный на основе консенсуса, утвержденный признанным органом, в котором устанавливаются для всеобщего и многократного пользования правила, общие принципы или характеристики, касающиеся различных видов деятельности или их результатов, который направлен на достижение оптимальной степени упорядочения в определенной области.

Технический эксперт - лицо, предоставляющее аудиторской группе специальные знания и опыт.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	4 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Цель проверки (аудита) - описание видов деятельности и мероприятий проверки (аудита).

4.2 В настоящей документированной процедуре используются следующие сокращения:

НПА - Нормативно-правовые акты.

5 Общие положения

5.1 Внутренние проверки системы ХАССП осуществляются со следующими целями:

- оценка результативности системы и/или её отдельных элементов в соответствии с требованиями Политики в области безопасности пищевой продукции, стандартов организации, нормативных документов;

- оценка эффективности внедрения и поддержания в рабочем состоянии системы ХАССП;

- определение возможностей совершенствования системы ХАССП;

- выявление несоответствий требованиям системы ХАССП и НПА;

- проверка эффективности корректирующих и предупреждающих действий по результатам предыдущих проверок.

5.2 Внутренние проверки проводят в соответствии с утвержденной руководителем организации программой аудита.

5.3 Организация внутренних проверок системы ХАССП включает в себя:

- планирование аудита;

- подготовку, проведение и оформление результатов аудита;

- контроль устранения несоответствий;

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	5 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

- учет и хранение документов.

5.4 Проверкам и оценке подвергаются все элементы системы ХАССП.

5.5 Руководителем внутренних проверок системы ХАССП является главный аудитор, назначенный приказом руководителя организации.

5.6 Организацию, методическое обеспечение и координацию действий по внутренним проверкам осуществляет группа ХАССП.

6 Ответственность и полномочия

6.1 Обязанности главного аудитора:

- Разрабатывает и руководит программой проверок;
- Участвует в формировании аудиторской группы;
- Организует работу аудиторской группы;
- Согласовывает и производит рассылку планов и отчетов проверок;
- Организует анализ результатов проверок и докладывает их Руководителю;
- Контролирует выполнение корректирующих и предупреждающих действий;
- Принимает решения в спорных ситуациях, возникающих при проведении проверок;
- Осуществляет ведение и хранение документации по проверкам;
- Оценивает работу аудиторов;
- Соблюдает нормы поведения, предусмотренные моральным кодексом поведения аудитора.

6.2 Главный аудитор несет ответственность за:

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	6 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

- Подготовку и выполнение всех этапов аудита;
- Объективное проведение аудита
- Обеспечение точности, достоверности и доказательности заключения о результатах аудита;
- Обеспечение своевременности предоставления отчета об аудите заинтересованным лицам.

6.3 Главный аудитор имеет право:

- Формировать аудиторскую группу; распределять работы между членами аудиторской группы;
- Запрашивать документы, необходимые для изучения и проведения аудита;
- Принимать окончательные решения в ходе аудита;
- Принимать решение по отнесению обнаруженного несоответствия к значительному;
- Принимать решения по устранению конфликтной ситуации, возникшей в ходе аудита;
- Получать от руководителя проверяемого подразделения информацию, подтверждающую выполнение корректирующих действий.

6.4 Обязанности аудитора:

- Собирать и анализировать объективные доказательства о состоянии проверяемого объекта;
- Документировать ход и результаты аудита;
- Предоставлять экспертное заключение и готовить материалы для отчета;
- Участвовать (при необходимости) в разработке корректирующих действий по устранению обнаруженных несоответствий;

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	7 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

- Разъяснять требования ХАССП сотрудникам;
- Анализировать документы ХАССП;
- Не выходить за пределы области аудита;
- Соблюдает нормы поведения, предусмотренные моральным кодексом поведения аудитора.

6.5 Аудитор несет ответственность за:

- Разъяснение требований аудита;
- Своевременное выполнение программы аудита;
- Сообщение результатов наблюдений главному аудитору;
- Поддержание в порядке и сохранности документов (записей), относящихся к аудиту;
- Объективность собранных доказательств;
- Немедленное информирование главного аудитора об обнаружении в ходе проверки значительных несоответствий.

6.6 Аудитор имеет право:

- Знакомиться с документацией, необходимой для проведения аудита;
- Общаться с персоналом проверяемого подразделения для получения необходимой информации;
- Запрашивать дополнительную информацию для целей аудита;
- Приостанавливать аудит в случае оказания на него давления или противодействия со стороны персонала, поставив в известность об этом главного аудитора.

6.7 Руководитель проверяемого подразделения:

- Информировует персонал подразделения о целях и объемах проверки;

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	8 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

- Обеспечивает доступ членов группы по проверке к необходимым объектам, материалам и документам;
- Обеспечивает сотрудничество с членами группы по проверке;
- Анализирует результаты проверки и организывает устранение обнаруженных при проверке несоответствий и недостатков.

7 Требования к сотрудникам, проводящим внутренние проверки (аудита)

7.1 Внутренние проверки осуществляются штатными сотрудниками организации, прошедшими соответствующее обучение, в том числе, получившими квалификацию «аудитора», имеющие стаж работы в организации не менее одного года, из их числа, главным аудитором назначается руководитель проверки.

7.2 Группа по проверке может состоять из одного или нескольких человек.

7.3 Внутренние проверки могут осуществляться с привлечением в группу проверки специалистов, не имеющих отношения к проверяемой области деятельности.

7.4 В группу проверки могут включаться технические эксперты для квалифицированной оценки специфических элементов проверки.

7.5 Члены группы по проверке:

- Действуют в рамках проверки и проявляют объективность;
- Соблюдают этические нормы;
- Соблюдают требования конфиденциальности;
- Ведут записи результатов проверки и предоставляют эти материалы руководителю внутренней проверки для оформления отчета;

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	9 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

- Немедленно уведомляют руководителя проверки о любых несоответствиях, требующих оперативного реагирования.

8 Планирование внутренней проверки (аудита)

8.1 Программа проверки

8.1.1 Внутренние проверки системы ХАССП проводятся в соответствии с утвержденной годовой программой внутренних проверок (Приложение 1).

8.1.2 Подготовка программы внутренних проверок осуществляется Главным аудитором.

8.1.3 За планирование, организацию, проведение внутренних проверок несет ответственность руководитель группы безопасности.

8.1.4 Программа проверок разрабатывается с учетом занятости руководителей проверяемых подразделений, с учетом важности и сложности проверяемой деятельности, наличия претензий потребителей, результатов предыдущих проверок, указаний руководства.

8.1.5 Программа внутреннего аудита обеспечивает проверку каждого подразделения (цеха) организации общественного питания не реже одного раза в год.

8.1.6 Дополнительные внеплановые проверки осуществляются по распоряжению руководителя организации.

8.1.7 Причинами проведения внеплановых проверок могут быть:

- Результаты предыдущих внутренних и/или внешних проверок;
- При появлении отрицательных результатов периодических испытаний;
- Претензий со стороны потребителей;

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	10 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

- Существенные изменения в управлении, организации, политики в области безопасности;

- Внедрение новых или изменение действующих стандартов организации;
- Выявление новых, не учтенных опасных факторов и рисков.

8.1.8 Готовая программа проверок, а также все вносимые в неё изменения, утверждаются руководителем организации.

8.1.9 Программа проверок после её утверждения в течении 5 рабочих дней доводится до сведения руководителей всех подразделений, включенных в программу, а также руководителей подразделений, чьи специалисты привлекаются к внутренним проверкам, аудиторов, включенных в проверки.

8.2 План проверки

8.2.1 В соответствии с программой проверок руководитель группы по проверке разрабатывает план проверки (Приложение 2).

8.2.2 План проверки включает:

- Перечень объектов и элементов системы ХАССП, подлежащих проверке;
- Состав группы по проверке;
- Сроки проверки;
- Цель и объём проверки;
- Состав рабочих документов.

8.2.3 План проверки утверждается главным аудитором.

8.2.4 При небольшом объёме проверок план проверок допускается не оформлять.

8.2.5 Примерные требования для формирования плана проверки описаны в Приложении 6. Они могут корректироваться, дополняться и изменяться.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	11 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

9 Проведение внутренней проверки (аудита)

9.1 Подготовка к внутренней проверке (аудиту)

9.1.1 Руководитель группы по проверке уведомляет руководителей проверяемых подразделений о предстоящей проверке не менее чем за семь дней и передает им план проверки.

9.1.2 Для выявления всех деталей плана проверки проводится предварительное совещание группы аудита и руководителей проверяемых подразделений.

9.1.3 В ходе предварительного совещания руководитель проверки должен:

- Разъяснить программу внутренней проверки;
- Рассмотреть задачи и объём проверки;
- Последовательность проверки.

9.1.4 Руководство проверяемого подразделения обязано назначить сопровождающего для аудиторов, предоставлять в распоряжение группы все необходимые материалы и средства для успешного выполнения плана проверки.

9.2 Проведение внутренней проверки (аудита)

9.2.1 Проведение проверки осуществляется в соответствии с планом аудита.

9.2.2 В ходе работы в проверяемых подразделениях аудиторы должны получить объективную и достаточную информацию, которая позволит сделать обоснованные выводы о деятельности подразделения.

9.2.3 Данные получают путем опроса, экспертизы документов, анализа результатов предыдущих проверок и мероприятий по устранению недостатков.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	12 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

9.2.4 Все наблюдения, сделанные в ходе проверки, должны быть документированы и подтверждены доказательствами, а о выявленных несоответствиях поставлено в известность руководство проверяемых подразделений.

9.2.5 В процессе проверки руководитель группы по согласованию с главным аудитором может вносить изменения в план проверки или распределение обязанностей между членами группы для достижения целей проверки.

9.2.6 При возникновении трудностей с реализацией плана проверки так и его отдельных позиций в конкретном подразделении, руководитель внутренней проверки докладывает об этом главному аудитору и руководству проверяемого подразделения для принятия дополнительных решений по выполнению плана проверки.

9.3 Завершение внутренней проверки (аудита)

9.3.1 После завершения проверки, до подготовки отчета, руководитель группы по проверке проводит итоговое совещание с руководством проверяемого подразделения с обсуждением результатов проверки и сделанных выводов.

9.3.2 По каждому выявленному несоответствию заполняется «Лист регистрации несоответствий и корректирующих действий» (Приложение 3) в части описания несоответствия.

9.3.3 Заполненный в части описания несоответствия лист регистрации несоответствий направляется руководителю проверяемого подразделения.

9.3.4 Руководитель проверяемого подразделения расписывается за ознакомление с несоответствиями и в течение трех рабочих дней с момента получения листов регистрации в графе «Корректирующие действия» формулирует планируемые действия, указывает сроки выполнения этих действий, подтверждает подписью эти действия и возвращает листы руководителю проверки.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	13 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

9.3.5 В случае несогласия с результатами проверки руководитель проверяемого подразделения в течение трех дней с момента получения листов регистрации несоответствий может оформить служебную записку с особым мнением.

9.3.6 Окончательное решение по регистрации спорных выявленных несоответствий принимается главным аудитором, вплоть до проведения повторной проверки.

9.3.7 Руководитель проверки, после получения подписанных и заполненных листов регистрации несоответствий, проверяет достаточность корректирующих действий и утверждает их, если корректирующие мероприятия предусмотрены в полном объеме или изменяет либо дополняет корректирующие мероприятия, поставив в известность руководителя проверяемого подразделения.

9.4 Результаты внутренней проверки регистрируются в «Журнале регистрации проведения внутренней проверки (аудита)» (Приложение 5).

10 Отчет о внутренней проверке (аудите)

10.1 Подготовка отчета

10.1.1 Отчет о результатах внутренней проверки оформляется руководителем проверки, который несет ответственность за его точность, полноту и объективность и вместе с листами регистрации несоответствий предоставляется главному аудитору.

10.1.2 В подготовке отчета принимают участие все члены группы по проверке.

Отчет по результатам внутренней проверки ХАССП составляется по форме, представленной в приложении 4.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	14 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

10.1.3 Отчет должен быть датирован, подписан руководителем проверки и всеми членами группы проверки, завизирован главным аудитором и утвержден руководителем организации.

10.2 Рассылка отчета

10.2.1 Копии отчёта рассылаются в подразделения, в которых проводились проверки не позже семи календарных дней с момента окончания проверки.

10.3 Хранение документации по проверкам

10.3.1 Отчёты и материалы по внутренним проверкам (программы, планы, листы регистрации несоответствий и корректирующих действий, отчеты) подшиваются в папки и хранятся у Главного аудитора с соблюдением условий конфиденциальности.

10.3.2 Копии отчетов внутренних проверок хранятся в подразделениях.

10.3.3 Срок хранения документации – 3 (три) года.

11 Контроль устранения несоответствий

11.1 Руководитель проверенного подразделения организует осуществление корректирующих действий по устранению несоответствий и их причин.

11.2 Руководитель проверяемого подразделения контролирует выполнение мероприятий согласно срокам, указанным в листах несоответствий.

11.3 В случае переноса сроков корректирующих или предупреждающих действий руководитель проверяемого подразделения направляет руководителю проверки документ, обосновывающий необходимость изменения сроков.

11.4 После проведения корректирующих и предупреждающих действий руководитель проверяемого подразделения заполняет в листах регистрации

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	15 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

несоответствий соответствующие графы с указанием документов, подтверждающих устранение несоответствий, и передает их руководителю проверки.

11.5 Контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий осуществляет Главный аудитор.

11.6 Обобщенные результаты внутренних проверок (аудитов) являются входными данными для анализа результатов функционирования действующей системы ХАССП со стороны руководителя организации.

**Документированная
процедура**

Дата ввода в действие:

Редакция:

Лист:

1

16 из 32

Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Приложение 1
(обязательное)

Форма годовой программы проверок

Наименование учреждения	Программа внутренних проверок на 20__ год	Лист : 1		
УТВЕРЖДАЮ Руководитель организации				
Проверяемое Подразделение	Срок проверки			
	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Дата	Разработал Главный аудитор <hr/> подпись ФИО			

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	17 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Приложение 2
(рекомендуемое)

Форма плана внутренней проверки

Наименование учреждения	ПЛАН Проведения внутренней проверки Системы ХАССП	Лист: 1	
УТВЕРЖДАЮ Главный аудитор _____ _____ Дата: « ____ » _____ 20__ г.			
Подпись _____		ФИО _____	
Основание:	Дата проверки:		
Объекты проверки (подразделение):			
Руководитель внутренней проверки: _____ _____ Должность _____ ФИО _____			
Группа по проверке: 1. _____ _____ Должность _____ ФИО _____ 2. _____ _____ Должность _____ ФИО _____ 3. _____ _____ Должность _____ ФИО _____ 4. _____ _____ Должность _____ ФИО _____			
Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	18 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

_____ Должность

_____ ФИО

Элементы СМБПП, подлежащие проверке:

Объём проверки (перечень документов используемых при проверке)

Цель проверки (основные вопросы проверки)

Руководитель внутренней проверки:

_____ Должность

_____ ФИО

Ознакомлен:

руководитель
подразделения

_____ проверяемого

_____ Должность

_____ ФИО

Документированная
процедура

Дата ввода в действие:

Редакция:

Лист:

1

19 из 32

Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Приложение 3
(обязательное)

Форма листа регистрации несоответствия и
корректирующих действий к внутренней проверке

Дата проведения проверки	Подразделение	Нормативный документ	Раздел (пункт)
Описание несоответствия			
Руководитель проверки _____ _____ подпись ФИО		Руководитель проверяемого подразделения _____ _____ подпись ФИО	
Корректирующие действия:			
Установленный срок выполнения			
Корректирующие действия достаточны ДА НЕТ Ненужное зачеркнуть Руководитель проверки _____ _____ подпись ФИО Дата « ____ » _____ 20__ г.		Ознакомлен Руководитель проверяемого подразделения _____ _____ подпись ФИО	
Контроль выполнения корректирующих действий:			
Результативность исполнения корректирующих действий ДА НЕТ		Документ о выполнении корректирующих действий	

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	20 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

<p>Ненужное зачеркнуть Руководитель проверки</p> <p>_____</p> <p>подпись ФИО</p> <p>Дата «_____» _____</p> <p>20__ г.</p>	<p>Руководитель проверяемого подразделения</p> <p>_____</p> <p>подпись ФИО</p>
<p>Согласовано: Главный аудитор</p>	
<p>Примечание</p>	<p>Рассылка</p>

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	21 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 365»
городского округа Самара**

Код документа: СМБПП ДП 001-2021

Экземпляр: контрольный

Внутренний аудит ХАССП

Руководитель внутренней проверки _____
Подпись _____ ФИО _____

Дата _____

Согласовано

Главный аудитор _____
Подпись _____ ФИО _____

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	23 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

Приложение 5
(рекомендуемое)

Форма журнала регистрации проведения внутренних проверок (аудита)

№п/п	Проверяемое подразделение	Начало проверки	Окончание проверки	Объект проверки	Руководитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	24 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

Приложение 6
Требования для формирования плана проверок

Объект проверки	Проверяемые требования
Закупки, Приемка товара	Поставщики перед заключением договора прошли оценку и были одобрены (по критериям цены, качества, работы с возвратами, логистики и др.)
	Определены параметры, контролируемые при приемке сырья и материалов, критерии отказа в приемке, допустимые отклонения
	Условия транспортировки сырья и материалов контролируются
	Результаты входного контроля сохраняются. Журнал входного контроля заполнен
	Соблюдается время приемки, осуществляется немедленная доставка товара на склад
Склад	Упаковка продукции не нарушена, продукция защищена от загрязнения
	Правила товарного соседства соблюдаются
	Вся продукция и материалы имеют маркировку с информацией о наименовании и сроке годности
	Сроки годности продукции контролируются. Товар с истекшим сроком годности отсутствует
	Нормы складирования и условия хранения продукции соблюдаются
	На складах поддерживаются чистота и порядок, стены, стеллажи и двери чистые
	Осуществляется контроль температуры и влажности в складских помещениях и холодильных камерах, записи ведутся
Холодильные камеры и складские помещения оснащены приборами контроля температуры и влажности, приборы своевременно проходят поверку	

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	25 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

Приготовление блюд	Поточность технологических процессов определена и согласована (отсутствует пересечение «чистых» и «грязных» потоков)
	Меры управления аллергенами определены, продукция от перекрестного загрязнения защищена
	На всю продукцию разработана техническая документация (технологические карты)
	Сотрудники осуществляют технологический процесс строго в соответствии с технической документацией
	Продукция готовится партиями по мере ее спроса и реализации, отсутствуют полуфабрикаты и готовая продукция с истекшим сроком годности
	Сроки годности полуфабрикатов и готовой продукции определены и доведены до персонала
	Соблюдаются правила размораживания мясного и рыбного сырья
	Обработка сырой продукции (мясо, птица, рыба) происходит в отдельном цехе или специально отведенных местах
	Контроль качества фритюрных жиров осуществляется, записи ведутся
	Холодные блюда: температура хранения соблюдается.
	Горячие блюда: степень термической обработки определена и выдерживается
	Обработка сырого яйца происходит в специально отведенном месте в промаркированных емкостях, этапы обработки соблюдаются
	Этапы обработки сырых овощей и зелени определены и соблюдаются
Перед выпуском блюд в реализацию проводится бракераж готовой продукции	
Раздача блюд	Подача горячих блюд производится при температуре не менее 65 °С
	Подача холодных блюд производится при температуре не более 14 °С
	Для раздачи готовых блюд используется чистая, сухая посуда и столовые приборы

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	26 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

	Не используется посуда с трещинами и сколами
	Раздаточный инвентарь чистый, в достаточном количестве для каждого вида продукции
	Сервировка и порционирование блюд осуществляется при помощи инвентаря и/или в перчатках
Обеденная зона	Обеденные столы промываются после каждого посетителя
	Производится своевременная мойка стен, полов, дверей, выключателей
	Отсутствуют признаки наличия насекомых и грызунов
	Подносы для посетителей чистые, не деформированные, без повреждений
Инвентарь и оборудование	Инвентарь и оборудование без повреждений, трещин, сколов
	Инвентарь соответствует требованиям, разрешен для контакта с пищевым продуктом
	Разделочный инвентарь разделен по участкам и промаркирован
	Мойка инвентаря и оборудования осуществляется своевременно, в соответствии с инструкциями по мойке, инструкции размещены в местах использования
	Инвентарь чистый, защищен от загрязнения, хранится на своих местах
	Оборудование хранится в чистом виде
	Посудомоечная машина исправна, режим мойки и температура воды контролируются и соблюдаются
	Замена воды и очистка посудомоечной машины проводится своевременно
Личная гигиена	Упаковка хранится в специально отведенных местах, защищена от загрязнения
	Все сотрудники с личными медицинскими книжками, медицинские осмотры и гигиеническое обучение проводятся своевременно и в полном объеме
	Состояние здоровья персонала до начала смены контролируется. Сотрудники с признаками заболеваний отстранены от работы

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	27 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

	У раковин для мытья рук есть средство для обработки рук, бумажные полотенца или электро-сушилка
	Персонал знает и соблюдает требования по пищевой безопасности
	Персонал использует одноразовые перчатки на участке приготовления холодных блюд и на раздаче
	Персонал использует защитные маски, в т.ч. заболелавующие и имеющие бороду/усы (если это установлено внутренними требованиями)
	Персонал соблюдает правила ношения санитарной одежды, обуви и головного убора
	Санитарная и спецодежда содержится в чистоте, по мере загрязнения сдается в стирку
	Личные вещи, ювелирные украшения и посторонние предметы у персонала в производственной зоне отсутствуют
	Ногти персонала чистые, коротко подстрижены, не покрыты лаком
	Персонал соблюдает правила посещения туалета, мест для курения, комнаты для приема пищи
	В раздевалках обеспечено раздельное хранение личной и санитарной одежды. Личные шкафы содержатся в порядке и чистоте
	В организации имеется аптечка для оказания первой помощи, состав аптечки контролируется
Санитария	Все помещения содержатся в чистоте, текущая уборка проводится своевременно
	При осуществлении текущей уборки пола и/или обеденного зала сотрудниками, контактирующими также с продуктами или чистым инвентарем/оборудованием, предупреждается риск перекрестного загрязнения (если применимо)
	Ремонт всех помещений и инженерных систем проводится своевременно
	Целостность стеклянных и пластиковых хрупких предметов в помещениях не нарушена, лампы

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	28 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

	имеют защитные плафоны
	Генеральные уборки проводятся во всех помещениях в соответствии с графиком и в полном объеме, записи ведутся
	В уборке используются только разрешенные моющие и дезинфицирующие средства
	Моющие и дезинфицирующие средства используются по назначению и в соответствии с инструкцией по применению, инструкции размещены в местах пользования
	Уборочный инвентарь исправный, хранится в чистом виде в специально отведенном месте
	Уборочный инвентарь, качественная очистка которого невозможна, не используется
	Уборочный инвентарь разделен по зонам, промаркирован, используется по назначению
	Бактерицидные лампы/рециркуляторы включаются по графику, исправны
	Мусорные контейнеры чистые, оснащены крышкой, промаркированы, своевременно освобождаются
	Насекомые и грызуны в помещениях отсутствуют, помещения защищены от их проникновения
Документация и записи	Гигиенический журнал заполнен
	Журнал контроля температурно-влажностного режима заполнен
	Журнал контроля работы бактерицидных ламп и рециркуляторов заполнен
	Журнал контроля фритюрных жиров заполнен
	Бракеражный журнал заполнен
	Журнал регистрации ремонта оборудования заполнен
	Процесс прослеживаемости определен, актуален. Записи по прослеживаемости ведутся, соответствуют фактическому технологическому процессу
	Программа производственного контроля разработана, протоколы лабораторных исследований и

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	29 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад комбинированного вида № 365» городского округа Самара		
	Код документа: СМБПП ДП 001-2021	Экземпляр: контрольный
Внутренний аудит ХАССП		

	испытаний имеются
	Записи по контролю за грызунами и насекомыми ведутся, мероприятия проводятся с установленной периодичностью
	Все жалобы потребителей обрабатываются, записи по результатам проведенных мероприятий сохраняются
ХАССП	Анализ опасностей проведен, План ХАССП разработан. Записи по мониторингу ККТ ведутся, при отклонении - проведены корректирующие действия.

Документированная процедура	Дата ввода в действие:	Редакция:	Лист:
		1	30 из 32
Перед использованием документированной информации убедитесь в ее актуальности			

