

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Детский сад № 19 «Тополёк»
О.В. Шавелёва



ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

«ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ»

ДП – 03 - 2022

Приказ № 20 А от 24.05.2017 г

Дата введения: 24.05.2017 г.

Актуализация документа: 25.05.2022 г.

Приказ № 3-ОД от 25.05.2022 г

СОДЕРЖАНИЕ

ПРЕДИСЛОВИЕ	
1. Цель и область применения.	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Определения	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	4
7. Формы записей по процедуре «Прослеживаемость»	9
Приложение А	10

ПРЕДИСЛОВИЕ

- 1 Разработано Рабочей группой
- 2 Принят и введен в действие приказом № 3-ОД от 25.05.2022 г
- 3 Введен впервые.

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 пищевой продукции, не отвечающей нормам безопасности Учреждения.

1.2. Распространяется на пищеблок Учреждения, связанные с производством и хранением 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».

3. Определения

В настоящей процедуре применены термины с соответствующими определениями:

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

3.2. **прослеживаемость пищевой продукции:** возможность документированно (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 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

НП – несоответствующая продукция

5. Ответственность и полномочия

Ответственными за систему прослеживания являются:

- на стадии входного контроля - повар;

- на стадии изготовления блюд, полуфабрикатов и маркирования изготовления – 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;
- позволяет уменьшить количество жалоб и претензий от потребителей и продукции подлежащей отзыву.

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

В систему входят следующие операции:

1. Идентификация - проведение внешнего осмотра, контроль наличия маркировки.
2. Контроль и хранение полного пакета товаросопроводительной документации: в организации имеются в наличии документы, позволяющие определить поставщиков (производителей), 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 и упаковочных материалов;
- все этапы производственного процесса;
- хранение;
- маршруты распространения продукции от производителя до конечного потребителя.

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

Таблица 1

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	Повар, руководитель группы ХАССП
2 этап Производственный процесс	Информация о результатах контроля в процессе производства	Протоколы лабораторных испытаний	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация о количестве произведенных полуфабрикатов, количестве готовой продукции, произведенной по заявкам, наличие маркировки (дата изготовления)	Бракеражный журнал	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация о результатах проверки параметров в КТ и ККТ	Рабочие листы, Т листы контроля температур	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация по проверкам системы ХАССП (позволяют определить возможные риски, оказывающие влияние на безопасность продукции)	Отчеты по внутренним аудитам, корректирующие действия, план корректирующих действий	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация о санитарной	Записи по дератизации, дезинсекции, мойке, другие	Повар, руководитель

Этап сбора информации	Вид информации	Вид документа	Ответственный за сбор информации. Место хранения документа
	обработке помещений, результаты контроля вредителей, меры предотвращения перекрестных загрязнений, другие мероприятия	мероприятия, позволяющие выявить условия, в которых обрабатывалась продукция	группы ХАССП
3 этап Хранение	Информация о количестве полуфабрикатов, на складе Наличие маркировки	Отчет об остатках продукции на складе	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация о результатах контроля в процессе хранения	Т листы контроля температуры и влажности	Повар, руководитель группы ХАССП
	Информация о количестве несоответствующей продукции (НП) (задержанной, уничтоженной)	Записи по учету НП, акты списания	Повар, руководитель группы ХАССП

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

Сбор информации проводится параллельно по всем. 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 «Управление несоответствующей продукцией». Для идентификации проблемы реализуется обратная прослеживаемость в соответствии со схемой:

Прямая и обратная прослеживаемость



7. Формы записей по процедуре «Прослеживаемость»

Наименование	Форма	Место хранения	Срок хранения
Форма Акта отзыва/изъятия продукции	Приложение А	_____	3 года

Приложение А
рекомендуемое

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	
6) Наименования и номера партий всей продукции под влиянием от использования дефектного сырья и материалов:	
4. Результаты расследования	
- Общий объем произведенной продукции:	
- Продукция на складе:	
- Отгруженная 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 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.)

