

Управление образования администрации муниципального образования городского
округа «Усинск»
(Управление образования АМО ГО «Усинск»)
«Усинск» кар кытшын муниципальной юкөнлөн администрацияса йөзөс велөдмөн
веськөдланін
(«Усинск» КК МЮА йөзөс велөдан веськөдланін)

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска
(МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска)
«Челядьёс сөвмөдан 8 №-а видзанін» школаөдз велөдан
Усинск карса муниципальной сьөмкүд учреждение
«ЧС 8 №-а В» ШВ Усинск карса МСУ

Принято
Управляющим советом
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Протокол № 1 от «26» 01 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ «ДС ОВ № 8»
г. Усинска
Ю.А. Янюшкина
Приказ № 73 от «26» 01 2021 г.

**ВНУТРЕННИЙ АУДИТ ХАССП
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 8» Г. УСИНСКА**

Дата введения в действие:
«1» февраля 2021 г.
Без ограничения срока действия
Разработчик:
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска

г. Усинск
2021 год

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 муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 8» г. Усинска (далее МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска) системы ХАССП.

2. Область применения

2.1 Требования и положения настоящей документированной процедуры обязательны к исполнению всеми сотрудниками пищеблока МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

2.1 Проверка соблюдения требований и положений настоящей документированной процедуры, сотрудниками пищеблока МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска, осуществляется при внутренних и внешних аудитах действующей в организации системы ХАССП.

3. Нормативные ссылки

Настоящая документированная процедура разработана с использованием и на основании:

ГОСТ Р ИСО 9000-2015 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»;

ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования»;

ГОСТ Р ИСО 9004-2010 «Менеджмент для достижения устойчивого успеха организации. Подход на основе менеджмента качества»;

ГОСТ Р ИСО 19011-2012 «Руководящие указания по аудиту 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:

Аудит — это независимая проверка деятельности МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

Аудитор - лицо, обладающее компетентностью для проведения аудита.

Аудиторская группа - один или несколько аудиторов, проводящих проверку, которым при необходимости, помогают технические эксперты. В аудиторскую группу входит один из членов Управляющего совета: представители родителей (законных представителей).

Внутренняя проверка (Внутренний аудит) - проверка, проводимая персоналом МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска, а также представители Управляющего совета из числа родителей (законных представителей) воспитанников.

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.

Критерии аудита - совокупность политик, процедур или требований.

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

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

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 заведующим программой аудита.

5.3 Организация внутренних проверок системы ХАССП включает в себя:

- планирование аудита;
- подготовку, проведение и оформление результатов аудита;
- контроль устранения несоответствий;
- учет и хранение документов.

5.4 Проверкам и оценке подвергаются все элементы системы ХАССП.

5.5 Руководителем внутренних проверок системы ХАССП является главный аудитор, который обязан иметь сертификат соответствия аудитора и назначенный приказом заведующего МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

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 директору;
- 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:

- 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 экспертные заключения и готовить материалы для отчета;
- Участвовать (при необходимости) в разработке корректирующих действий по устранению обнаруженных несоответствий;
- 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 графиков 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 Обязанности руководителя проверки:

- Формирует план проверок;
- Организует работу специалистов, проводящих проверки;
- Составляет отчеты по результатам проверок;
- Осуществляет проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий.

6.8 Руководители проверяемых подразделений:

- Информировать персонал подразделения о целях и объемах проверки;
- Обеспечивает доступ членов группы по проверке к необходимым объектам, материалам и документам;
- Обеспечивает сотрудничество с членами группы по проверке;
- Анализирует результаты проверки и организует устранение обнаруженных при проверке несоответствий и недостатков.

7. Требования к сотрудникам, проводящим внутренний 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 или родителей (законных представителей) воспитанников для обеспечения открытости деятельности организации.

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;
- 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/графиком внутренних проверок (Приложение 1).

8.1.2 Подготовка программы/графика 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 важности и сложности проверяемой деятельности, наличия претензий потребителей, результатов предыдущих проверок, указаний руководства.

8.1.5 Программа внутреннего аудита обеспечивает проверку склада и пищеблока не реже одного раза в год.

8.1.6 Дополнительные внеплановые проверки осуществляются по распоряжению заведующего МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

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;
- 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/график проверок, а также все вносимые в неё изменения, утверждаются заведующим МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

8.1.9 Программа/график проверок после её утверждения в течении 5 рабочих дней доводится до сведения, специалистов, которые привлекаются к внутренним проверкам, аудиторов, включенных в проверки.

8.2 План проверки:

8.2.1 В соответствии с программой/графиком 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 заведующим МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

8.2.4 При небольшом объёме проверок план проверок допускается не оформлять.

9. Проведение внутренней проверки (аудита)

9.1 Подготовка к внутренней проверке (аудиту)

9.1.1 Руководитель группы по проверке уведомляет проверяемых 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.

9.1.3 В ходе предварительного совещания руководитель проверки должен:

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

- Последовательность проверки.

9.2 Проведение внутренней проверки (аудита)

9.2.1 Проведение проверки осуществляется в соответствии с планом аудита.

9.2.2 В ходе работы аудиторы должны получить объективную и достаточную информацию, которая позволит сделать обоснованные выводы о деятельности пищеблока и склада МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

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

9.2.4 Все наблюдения, сделанные в ходе проверки, должны быть документированы и подтверждены доказательствами, а о выявленных несоответствиях поставить в известность заведующего МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

9.2.5 В процессе проверки руководитель группы по согласованию с заведующим МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска 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 руководитель внутренней проверки докладывает об этом заведующему МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска 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 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 проверяемому.

9.3.4 проверяемый 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.

9.3.5 В случае несогласия с результатами проверки проверяемый 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 заведующим МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска, вплоть до проведения повторной проверки.

9.3.7 Заведующий МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска, 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 проверяемого.

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 заведующему МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

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.

10.1.3 Отчет должен быть датирован, подписан руководителем проверки и всеми членами группы проверки, завизирован главным аудитором и утвержден заведующим МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

10.2 Хранение документации по проверкам

10.2.1 Отчёты и материалы по внутренним проверкам (программы, планы, листы регистрации несоответствий и корректирующих действий, отчеты) подшиваются в папки и хранятся у заведующего МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска с соблюдением условий конфиденциальности.

10.2.2 Срок хранения документации – 3 (три) года.

11. Контроль устранения несоответствий

11.1 Проверяемый организует осуществление корректирующих действий по устранению несоответствий и их причин.

11.2 Заведующий МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска контролирует выполнение мероприятий согласно срокам, указанным в листах несоответствий.

11.3 В случае переноса сроков корректирующих или предупреждающих действий проверяемый направляет заведующему МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска документ, обосновывающий необходимость изменения сроков.

11.4 После проведения корректирующих и предупреждающих действий проверяемый заполняет в листах регистрации несоответствий соответствующие графы с указанием документов, подтверждающих устранение несоответствий, и передает их заведующему МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

11.5 Контроль выполнения корректирующих и предупреждающих действий осуществляет заведующий МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

11.6 Обобщенные результаты внутренних проверок (аудитов) являются входными данными для анализа результатов функционирования действующей системы ХАССП со стороны заведующего МБДОУ «ДС ОВ №8» г. Усинска.

12. Хранение документации

12.1 Срок действия настоящей документации распространяется на весь период функционирования МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

12.2 Оригинал настоящей документированной информации хранится у заведующего МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

12.3 Оригинал аннулированной документированной информации архивируется на весь период функционирования МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

12.4 За сохранность копий настоящей документированной информации несут ответственность сотрудники, которым выдана копия под роспись в Журнале выдачи документов.

13. Порядок внесения изменений в документацию

13.1 Анализ и актуализация документации осуществляется не реже двух раз в год.

Право подать предложения о внесении изменений в настоящую документацию имеет весь персонал МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска.

13.2 Заведующий МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска принимает решение о целесообразности внесения изменений при согласовании с должностными лицами в соответствии с листом согласования.

13.3 Изменения в настоящую документацию вносит разработчик.

13.4 Порядок внесения изменений:

- согласовать необходимость внесения изменений;

- внести изменения в электронную версию, выделив измененный текст заливкой желтого цвета;

- заменить лист (или добавить новый с индексом «а» к номеру предыдущего листа, для того, чтобы не изменилась общая нумерация страниц) в контрольном экземпляре и во всех учтенных экземплярах

Замененные листы из контрольных экземпляров передаются в архив и подшиваются в папку «Архив», все остальные экземпляры измененных листов аннулируются.

- проставить вручную на титульном листе в таблице «Изменения»:

- номер изменения;

- дату внесения изменения;

- номер страницы, где внесено изменение;

В листе регистрации изменений:

- номер изменения;

- дату внесения изменения;

- краткое содержание изменения.

Приложение 1
Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ «ДС ОВ № 8» г. Усинска
Ю.А. Янюшкина

график проверок

Проверяемый объект (пище блок, склад, обеден- ные зоны и.т.д.)	Срок проверки			
	1 квартал	2 квартал	3 квартал	4 квартал
Дата	Разработал Главный аудитор _____			
	подпись	ФИО		

Форма листа регистрации несоответствия и
корректирующих действий к внутренней проверке

Дата проведения проверки	Объект проверки	Нормативный документ	Раздел (пункт)
Описание несоответствия			
Руководитель проверки _____ подпись ФИО		Ответственный за проверяемый объект _____ подпись ФИО	
Корректирующие действия:			
Установленный срок выполнения			
Корректирующие действия достаточны ДА НЕТ Ненужное зачеркнуть Руководитель проверки _____ подпись ФИО Дата « ____ » _____ 20__ г.		Ознакомлен Ответственный за проверяемый объект _____ подпись ФИО Дата « ____ » _____ 20__ г.	
Контроль выполнения корректирующих действий:			
Результативность исполнения корректирующих действий ДА НЕТ Ненужное зачеркнуть Руководитель проверки _____ подпись ФИО Дата « ____ » _____ 20__ г.		Документ о выполнении корректирующих действий Ответственный за проверяемый объект _____ подпись ФИО	
Согласовано: Главный аудитор			
Примечание		Рассылка	

Форма отчета о проведении внутренней проверки

Проверяемый объект:	Дата проведения проверки:
<p>Руководитель внутренней проверки</p> <p>_____</p> <p>Подпись ФИО</p>	<p>Члены группы:</p> <p>1 _____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>2 _____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>3 _____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>4 _____</p> <p>Подпись ФИО</p>
<p>Ответственное лицо за проверяемый объект</p> <p>_____</p> <p>Подпись ФИО</p>	
<p>Зарегистрировано несоответствий _____ (прописью)</p> <p>Листы регистрации в количестве _____ штук прилагаются</p>	
<p>Руководитель внутренней проверки _____</p> <p>Подпись ФИО</p> <p>Дата</p>	

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

