

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор



ООО «Северная Столица»
Д.А. Левин

«11» января 2021 г.

**РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ
ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ
ПРИНЦИПОВ ХАССП**

ООО «Северная Столица»

Санкт-Петербург
2021 год

	Общество с ограниченной ответственностью «Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	
		стр. 2 из 21

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. Область применения	3
2. Термины и определения	3
2.1. Обозначения и сокращения	7
3. Нормативные документы	
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	8
4.1. Исходная информация	9
4.2. Схема изготовления продукции (оказания услуг)	9
4.3. Требования к документации	9
4.3.1. Общие положения	9
4.3.2. Управление внутренней документацией	9
4.3.3. Оформление	9
4.3.4. Присвоение обозначения	9
4.3.5. Согласование	10
4.3.6. Утверждение	11
4.3.7. Ознакомление персонала	11
4.3.8. Пересмотр	11
4.3.9. Аннулирование	11
6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА	11
6.1. Анализ со стороны руководства	11
6.2. Политика в области качества	
6.3. Планирование СМК	
6.4. Цели в области качества	
6.5. Руководитель группы безопасности пищевой продукции	14
7. Производство и обслуживание	
7.1. Управление производством и обслуживанием	
7.2. Идентификация и прослеживаемость	
7.3. Управление средствами для мониторинга и измерения	
7.4. Анализ требований, относящихся к продукции	
8. ИЗМЕНЕНИЕ, АНАЛИЗ, УЛУЧШЕНИЕ	15
9. РАЗРАБОТКА ПЛАНА ХАССП	16
9.1. Общие положения	16
9.2. Актуализация предварительной информации и документации, являющихся основой программ обязательных предварительных мероприятий и плана ХАССП.	17
9.3. Система прослеживания	17
9.4. Управление несоответствиями	17
9.4.1. Коррекция	17
9.4.2. Корректирующие действия	17
Приложение Б	19
Приложение В	20
Лист ознакомления	20

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ	
	ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 3 из 21

ВВЕДЕНИЕ

Цель Руководства по безопасности

Настоящее Руководство по качеству является основополагающим документом системы менеджмента качества продукции общественного питания, устанавливающим Политику в области качества и безопасности и ответственность руководства ООО «Северная Столица».

Руководство по безопасности определяет основные положения и описывает процессы СМК, а также содержит информацию о методах, обеспечивающих её функционирование.

Основные положения СМК направлены на обеспечение качества и безопасности продукции и соответствия деятельности предприятия принятой Политике в области безопасности, договорным обязательствам, требованиям потребителей, а также на предупреждение любого несоответствия.

Целью настоящего Руководства является - установка требований к качеству пищевых продуктов на основе принципов ХАССП.

РУКОВОДСТВО ООО «Северная Столица» несет персональную ответственность за качество и безопасность выпускаемой продукции, берет на себя обязательства за поддержание функционирования системы менеджмента безопасности.

Информация об организации:

Юридический статус

Реквизиты ООО «Северная Столица»:

ИНН: 7840476380
КПП: 471601001
ОГРН: 1127847459233

Расчетный счет: 40702810255130005609
Банк: СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК ПАО СБЕРБАНК
БИК: 044030653
Корр. счет: 30101810500000000653

Юридический адрес: 187000, Ленинградская обл, Тосненский р-н,
Тосно г, Московское ш, дом № 33А, помещение 3

Генеральный директор: Левин Дмитрий Александрович

Тел. (812) 339-96-45, +7(921)439-43-06
e-mail: s.stolica20@mail.ru

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ	
	ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 4 из 21

Организационная структура

Под организационной структурой понимается состав и соподчиненность подразделений, выполняющих определенные функции управления, взаимосвязь всех подразделений

Организационная структура предприятия включает в себя следующие основные подразделения:

Администрация
 Подразделение по работе со школами
 Подразделение лечебного питания
 Бухгалтерия
 Отдел закупки
 Техническая служба
 Служба безопасности
 Склад и логистика

Организационная структура регламентируется системой организационной документации:

- приказами генерального директора;
- положениями о структурных подразделениях;
- должностными инструкциями работников.



1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Система ХАССП на предприятии ООО «Северная Столица» разработана в соответствии с требованиями ГОСТ Р 51705.1 -2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования».

На ООО «Северная Столица» внедрена и поддерживается в рабочем состоянии система, которая разработана с целью постоянного улучшения, повышения результативности. С этой целью на ООО «Северная Столица» высшим руководством определены основные виды деятельности и процессы, ведущие к улучшению деятельности, определены последовательность и взаимодействие этих процессов, развитие в направлении постоянного улучшения, а также использование внутренних аудитов и анализа со стороны руководства для оценки улучшения процессов.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	
		стр. 5 из 21

ХАССП (анализ рисков и критические контрольные точки) – концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции.

Руководство по менеджменту безопасности – документ, определяющий систему менеджмента безопасности.

Система ХАССП – совокупность организационной структуры, документов, производственных процессов и ресурсов, необходимых для реализации ХАССП.

Система – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих элементов.

Менеджмент – скоординированная деятельность по руководству и управлению организацией.

Высшее руководство – лицо или группа работников, осуществляющих направление деятельности и управление организацией на высшем уровне.

Качество – степень соответствия присущих характеристик требованиям.

Требование – потребность или ожидание, которое установлено, обычно предполагается или является обязательным.

Соответствие – выполнение требований.

Несоответствие – невыполнение требований.

Производственная среда – совокупность условий, в которых выполняется работа.

Потребитель – организация или лицо, получающее продукцию.

Безопасность пищевой продукции – концепция, согласно которой пищевая продукция не причинит вреда потребителю, если она приготовлена и/или употреблена в пищу согласно её предусмотренному назначению.

Цель создания пищевой продукции – последовательность стадий и операций, используемых в производстве, переработке, распределении, хранении и обращении и её ингредиентами, начиная от первичного производства и заканчивая употреблением в пищу.

Опасность, угрожающая безопасности пищевой продукции – биологическое, химическое или физическое вещество, содержащееся в пищевой продукции, или состояние пищевой продукции, которые могут потенциально обусловить отрицательное воздействие на здоровье.

Политика в области обеспечения безопасности пищевой продукции – официально заявленные высшим руководством общие намерения и направления деятельности организации, которые имеют отношение к обеспечению безопасности пищевой продукции.

Конечная (готовая) продукция – продукция, которая не будет подвергнута организацией никакой дальнейшей переработке или преобразованию.

Технологическая схема – схематическое системное представление последовательности и взаимодействия этапов.

Мероприятие по управлению – любое действие или вид деятельности по обеспечению «безопасности пищевой продукции», которые могут быть выполнены с целью предупреждения, устранения или снижения до приемлемого уровня опасности, угрожающей безопасности пищевой продукции.

Контрольная Критическая точка – место проведения контроля для идентификации опасного фактора и (или) управления риском.

Мониторинг – осуществление запланированной последовательности наблюдений или измерений с целью оценки того, что мероприятия по управлению обеспечивают получение ожидаемого эффекта.

Коррекция – действие, предпринятое для устранения обнаруженного несоответствия.

Предприятие общественного питания – производство кулинарной продукции, мучных кондитерских и булочных изделий, их реализации и (или) организации потребления.

Предельное значение- критерий, разделяющий допустимые значения контролируемой величины.

Корректирующее действие – действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или иной нежелательной ситуации.

Критический предел – критерий, позволяющий отделить приемлемость от неприемлемости.

Валидация – получение свидетельства о «безопасности пищевой продукции», подтверждающего, что мероприятия по управлению, осуществляемые согласно плану ХАССП и производственной программе обязательных предварительных мероприятий, способны быть результативными.

Верификация – подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 6 из 21

План ХАССП – документ, регламентирующий систему контроля факторов, устраняющих или снижающих вероятность проявления выявленных опасностей, систему корректирующих и предупреждающих действий, систему проверок эффективности функционирования системы ХАССП

Лист ХАССП – документ, содержащий результаты выполнения одного из шагов разработки плана ХАССП

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.

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

Документ – информация и соответствующий носитель.

Информация – значимые данные.

Процесс – совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы

Услуга общественного питания- результат деятельности предприятий и граждан — предпринимателей по удовлетворению потребностей населения в питании и проведении досуга.

Блюдо - пищевой продукт или сочетание продуктов и полуфабрикатов, доведенных до кулинарной готовности, сервировка и подача.

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 7 из 21

2.1. Обозначения и сокращения

ГОСТ Р	Государственный стандарт Российской Федерации
СанПин	Санитарные правила
ХАССП	анализ опасностей и критические контрольные точки (Hazard Analysis and Critical Control Point)
СМК	Система менеджмента качества
ООО	Общество с ограниченной ответственностью
ТИ	Технологическая инструкция
СТО	Стандарт организации
ЧС	Чрезвычайная ситуация
НД	Нормативная документация
ГН	Гигиенические нормативы
СП	Санитарные правила
КТ	контрольная точка
ККТ	Критическая контрольная точка
РФ	Российская Федерация
ОКП	Общероссийский классификатор продукции
КМАФАнМ	Количества мезофильных аэробных и факультативно анаэробных микроорганизмов
БГКП	Бактерии группы кишечной палочки
ГМО	Генетически модифицированные организмы
ФГУЗ	Федеральное государственное учреждение здравоохранения
г	грамм
кг	килограмм
мм	миллиметр
см	сантиметр
т.п.	тому подобное
гр.	графа

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

В настоящем Руководстве использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Постановление (ЕС) Европейского парламента и Совета № 852/2004 от 29 апреля 2004 года в отношении санитарно-гигиенических правил для производства пищевой продукции;
- Постановление (ЕС) Европейского парламента и Совета № 853/2004 от 29 апреля 2004 года «Особые гигиенические правила для пищевой продукции животного происхождения»;
- ГОСТ Р 51705.1-2001 «Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП. Общие требования»
- ГОСТ Р ИСО/ТО 10013:2007 «Менеджмент организации. Руководство по документированию системы менеджмента качества».
- Технический регламент ТС «О безопасности упаковки» (ТР ТС 005/2011);
- Технический регламент ТС «О безопасности пищевой продукции» (ТР ТС 021/2011);
- Технический регламент ТС «Пищевая продукция в части её маркировки» (ТР ТС 022/2011);
- Технический регламент ТС «О безопасности мяса и мясной продукции» (ТР ТС 034/2013);
- Технический регламент ТС «О безопасности молока и молочной продукции» (ТР ТС 033/2013)
- ГОСТ Р 55889-2013 "Услуги общественного питания. Система менеджмента безопасности продукции общественного питания. Рекомендации по применению ГОСТ Р ИСО 22000-2007 для индустрии

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 8 из 21

- ГОСТ Р 54762-2011/ISO/TS 22002-1:2009 "Программы предварительных требований по безопасности пищевой продукции. Часть 1. Производство пищевой продукции"
- ISO/TS 22002-2:2013 "Программы предварительных условий для безопасности пищевых продуктов. Часть 2. Общественное питание"
- Кодекс Алиментариус САС/RCP 1-1969, Rev. 4-2003;
- Регламент ЕС 852/2004
- ГОСТ Р ИСО/ТУ 22004-2008/ ISO 22004:2005 "Системы менеджмента безопасности пищевых продуктов. Руководящие указания по применению ИСО 22000:2005"
- ГОСТ Р ИСО 22005-2009 / ISO 22005:2007 "Прослеживаемость в цепи поставщиков пищевой промышленности. Общие принципы и основные требования к проектированию и внедрению систем"

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Исходная информация

Информация о продукции цикличное примерное меню (Приложение №1)

Информация о сырье (Приложение №2)

4.2. Схема изготовления продукции (оказания услуг)

Существующая схема обеспечивают оценку анализа случаев возможного появления или превышения значимости опасностей, угрожающих безопасности продукции.

Технологическая схема включают последовательность и взаимодействие всех операций по производству продукции. Технологические схемы производства продукции сохраняются и считаются записями. (Приложение №3)

4.3. Требования к документации

4.3.1. Общие положения

Управление документацией заключается в создании условий, обеспечивающих получение и хранение документов, их быстрый поиск и доведение до потребителей в установленные сроки с наименьшими затратами. Схема управления документацией

Уровень



	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 9 из 21

III уровень

Организационно-управленческая
и распорядительная документация
(рабочие инструкции, формы, планы)

Записи

IV уровень

4.3.2. Управление внутренней документацией

К внутренней документации относятся:

- организационно-распорядительные документы (единые формы, бланки, образцы составления).
- положения о подразделениях разрабатываются руководителями подразделений - должностные инструкции. Разрабатываются руководителями подразделений для подчиненных им сотрудников.
- рабочие инструкции. Разрабатываются для описания процессов.
- финансово-экономическая документация разрабатывается и ведется на основе действующего законодательства РФ

Документальное оформление процедур выполнения работ является необходимым для утверждения и совершенствования производственных процессов, служит источником информации для персонала.

Стадии управления

Требования к управлению внутренней документацией СМК включают в себя следующие стадии:

- разработка;
- оформление;
- присвоение обозначения;
- согласование;
- утверждение;
- регистрация;
- размножение;
- распределение;
- ознакомление;
- пересмотр;
- аннулирование;
- хранение.

4.3.3. Оформление

Внутренняя документация, кроме должностных инструкций и положений о структурных подразделениях, должны содержать следующие **обязательные** структурные элементы: «Титульный лист», «Содержание», «Общие положения», «Область применения», «Определения и сокращения». В случае необходимости документы могут содержать такие структурные элементы как, «Нормативные ссылки» и «Приложения».

«**Титульный лист**» (включается в общую нумерацию страниц документа. Номер страницы на титульном листе не проставляется)

«**Содержание**» - включает порядковые номера и наименования разделов (при необходимости подразделов), а также номера страниц (листов), с которых они начинаются.

«**Общие положения**» - в данном разделе должны быть определены цели (задачи) регламентируемого направления деятельности, а также другая необходимая информация.

«**Область применения**» - в разделе необходимо указать область применения (распространения), документа, и для кого обязательны требования документа.

«**Определения и сокращения**» - раздел должен содержать сведения, необходимые для уточнения или установления терминов и сокращений, используемых в документе.

	Общество с ограниченной ответственностью		
	«Северная Столица»		
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ		
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ		
	ПРИНЦИПОВ ХАССП		стр. 10 из 21

данном документе.

«Приложения» - формы записей, описанные в документе в виде обязательных или рекомендованных образцов. При подготовке всех видов документов рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows с использованием читаемого шрифта через 1-2 интервала. Разрешается использовать компьютерные возможности акцентирования внимания на отдельных терминах, применяя шрифты разной гарнитуры.

Каждый напечатанный лист документа, имеет следующие размеры полей: левое – 2,5 см, правое - 1,0 см, верхнее - не менее 2 см, нижнее - не менее 2 см. Красная строка – 1,25 см от границы полей. Текст выравнивается по правому и левому краям, перенос слов не допускается.

Основную часть документа следует делить на разделы, подразделы, а по необходимости на пункты и подпункты. Разделы, подразделы, пункты и подпункты должны иметь порядковую нумерацию арабскими цифрами. После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставят точку. Между разделами, подразделами делают пробел.

Заголовки подразделов печатаются без отступа. Точка в конце заголовка и подзаголовка не ставится. Заголовки подразделов выделяются жирным шрифтом. Заголовки разделов печатаются заглавными буквами. Не допускается перенос слов в заголовках. Заголовки не подчеркивают. Заголовки и подзаголовки отделяются от текста пустой строкой.

Заголовки разделов разделяются с предыдущими разделами двумя пустыми строками.

Подпись разработчика ставится в конце документа.

Если необходимы поясняющие или справочные данные к содержанию текста, используются сноски, которые обозначаются надстрочными знаками. Знак сноски следует помещать непосредственно после текста, к которому относится пояснение. Знак выполняют арабскими цифрами на уровне верхнего обреза основного шрифта. Допускается вместо цифр обозначать сноски звездочками. Применение более четырех звездочек не допускается. Сноски помещают в конце листа, на котором они обозначены и отделяют от основного текста короткой горизонтальной линией.

Приложение оформляют как продолжение данного документа на последующих его листах или выпускают в виде самостоятельного документа.

Приложения могут быть обязательными и информационными. Информационные приложения могут быть рекомендуемого или справочного характера.

В тексте документа на все приложения должны быть даны ссылки.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием наверху в правой части листа слова «Приложение №__» и под ним в скобках для обязательного приложения пишут слово «обязательное», а для информационного в случаях необходимости – «рекомендуемое» или «справочное». Наименование приложения располагается ниже в центре листа.

Каждый лист документа, кроме титульного, должен иметь колонтитул. Колонтитул располагается в верхнем поле каждого листа документа и имеет следующий вид:

	Редакция		ООО «Северная Столица»	Лист	10
	№	1			
	Дата			Всего листов	23
			СМК XXXXXXXXXX «„„„„„„„„„„» Охраняется на правах интеллектуальной собственности		

4.3.4. Присвоение обозначения

Процедура присвоения обозначения предусматривает присвоение документу регистрационного номера, согласно следующей схеме:

XXXXXX AA C.C-EEEE

XXXXXX– система менеджмента безопасности пищевых продуктов;

AA– вид документа, например ДП (документированная процедура);

C.C - Порядковый номер документа согласно реестра.

EEEE – год выпуска документа.

Например: СМК ДП 1.12-2016

	Общество с ограниченной ответственностью		
	«Северная Столица»		
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ		
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ		
	ПРИНЦИПОВ ХАССП		стр. 11 из 21

дополнений.

После согласования со всеми заинтересованными лицами производится подписание листа согласования, оформленного на отдельном листе или на последнем листе документа. В случае оформления согласования на отдельном листе необходимо указать полное наименование согласуемого документа.

Разработчик проекта обязан согласовать проект документа:

- со всеми должностными лицами, исходя из области распространения документа;
- по необходимости с другими заинтересованными структурными подразделениями, в том числе и внешними организациями, перечень которых определяет разработчик документа.

Согласующие подписи проставляются, начиная с нижнего уровня руководства

Наличие всех необходимых согласующих подписей является подтверждением того, что проект прошел проверку по всем установленным требованиям и может быть представлен на утверждение

4.3.6. Утверждение

На утверждение разработчик представляет 1 экземпляр документа.

Основанием для введения документа в действие является приказ (распоряжение), в котором указывается дата вступления документа в силу.

Право утверждения документов первого и второго уровня закреплено за генеральным директором ООО «Северная Столица».

Документы третьего уровня могут утверждаться лицами в соответствии с выданными доверенностями.

Документы четвертого уровня: формы, чек-листы, рабочие записи являются приложениями документации второго и третьего уровня.

4.3.7. Ознакомление персонала

Руководитель структурного подразделения обязан провести ознакомление персонала с требованиями полученного документа.

Ознакомление с требованиями документа должно подтверждаться подписями работников, изучивших требования документа в Листе ознакомления

При этом лист ознакомления должен быть приложен к каждому документу.

4.3.8. Пересмотр

Изменения и дополнения к документам оформляются и вносятся путем переиздания версии всего документа.

4.3.9. Аннулирование

Приказ (распоряжение), согласно которого вводится новый документ или новая редакция документа, обязательно должен содержать информацию об основании и о дате прекращения действия предыдущей редакции документа.

5. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

Записи - это особый вид документации. Записи должны быть четкими и легко идентифицируемыми, их поиск не должен быть сложным. Ответственность за управление записями, достоверность записей и их полноту возложена на исполнителей процедуры. Контроль управления записями выполняется руководителем подразделения.

6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РУКОВОДСТВА

Высшее руководство организации демонстрирует свою приверженность к развитию и улучшению системы менеджмента безопасности пищевой продукции посредством:

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	
		стр. 12 из 21

- проведения анализа производственной деятельности подразделений предприятия со стороны руководства;
- обеспечения необходимыми ресурсами.

Руководство определяет политику, цели, задачи в области качества и безопасности, организационную структуру, ресурсы, методы, ответственность и полномочия всего персонала.

Целями руководства при разработке, внедрении и функционирования системы менеджмента безопасности продукции являются:

- повышение престижа;
- завоевание и укрепление доверия потребителей;
- гарантирование стабильности качества и безопасности продукции;
- получение преимуществ в конкурентной борьбе;
- улучшение экономического положения предприятия.

С помощью лидерства и реальных действий высшее руководство создает обстановку, способствующую вовлечению работников в процесс менеджмента безопасности.

Непосредственно на высшее руководство возлагается ответственность за выполнение основных требований политики в области безопасности, менеджменту, планированию и т.д.

Высшее руководство должно анализировать работу системы менеджмента безопасности пищевой продукции через запланированные промежутки времени.

Анализ со стороны руководства осуществляется с периодичностью не реже одного раза в год.

Результаты анализа и принятые решения используются при планировании в области безопасности пищевой продукции и для улучшения деятельности ООО «Северная Столица».

6.1. Анализ со стороны руководства

6.1.1. Входные данные для анализа со стороны руководства

Входные данные для анализа со стороны руководства включают в себя информацию в отношении:

- мер, предпринятых по результатам предыдущих анализов со стороны руководства;
- анализа результатов верификационной деятельности;
- изменения обстоятельств, которые могут затрагивать безопасность пищевой продукции;
- чрезвычайных обстоятельств, аварийных ситуаций и изъятия продукции;
- результатов анализа деятельности по актуализации системы;
- анализа деятельности по обмену информацией, включая обратную связь с потребителями;
- внешних аудитов или инспекций.

Данные должны быть представлены в такой форме, которая позволила бы высшему руководству сопоставить эту информацию с установленными целями своей системы менеджмента безопасности пищевой продукции.

6.1.2. Обработка входных данных и анализ

6.1.2.1. Технический секретарь систематизирует, анализирует и обобщает представленную информацию, составляет сводный отчет с предлагаемыми решениями.

6.1.2.2. Технический секретарь ведет в электронном виде базы данных по входным данным, полученным от руководителей структурных подразделений для проведения анализа СМБПП со стороны руководства, а также отчеты по результатам их анализа и обобщения.

6.1.2.3. Технический секретарь инициирует проведение совещания высшего руководства, на котором обсуждаются и анализируются входные данные и принимаются решения (формируются выходные данные).

6.1.3. Выходные данные

Выходные данные анализа СМК со стороны руководства оформляются техническим секретарем группы ХАССП ООО «Северная Столица» протоколом на бумажном носителе с формулировкой в нем необходимых действий, исполнителей и сроков выполнения.

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	
		стр. 13 из 21

Контроль реализации решений, принятых в рамках анализа СМК со стороны руководства осуществляет генеральный директор или его полномочный представитель, практические работы по мониторингу процесса выполняет начальник Управления общественного питания.

Сводный отчет по результатам мониторинга процесса СМК со стороны руководства составляется и хранится на бумажном и электронном носителе весь период функционирования организации.

6.2. Политика в области качества

Политика в области качества – общие намерения и направление деятельности организации в области качества, официально сформулированные высшим руководством.

Текст Политики в области качества ООО «Северная Столица», утверждается генеральным директором.

Для реализации политики в области качества ежегодно формулируются конкретные цели.

Управление документом «Политика ООО «Северная Столица» в области качества» осуществляется следующим образом:

- оригинал документа хранится в Управлении общественного питания;
- Управление общественного питания производит рассылку документа во все структурные подразделения.

Анализ на постоянную пригодность Политики в области качества осуществляет директор не реже одного раза в год.

Политика доводится до сведения всего персонала при приеме на работу, при всех видах обучения, проводимых на ООО «Северная Столица», а также в виде наглядной агитации.

6.3. Планирование СМК

ООО «Северная Столица» обеспечивает безопасность выпускаемых блюд на основе развития СМК по требованиям стандарта ГОСТ Р 51705.1-2001.

Планирование – гарантия того, что все сотрудники организации осознают стоящие перед ней задачи.

При планировании безопасности определяются исходные данные, ресурсы, процессы, контрольные параметры, выпуск и подачу готовых блюд.

Методика планирования - разнообразна, но в обязательном порядке включает составление блок-схем, таблиц, бизнес-планов, программ обучения, планов управления качеством и безопасностью, анализ возможных рисков и т.п.

Планирование СМК осуществляется с целью удовлетворения требований 7 принципов (проведение анализа возможных опасностей, определение критических контрольных точек, установление критических пределов, установление системы мониторинга, установление корректирующих действий, установление процедур проверки, установление записей и документации по всем процедурам) и 12 задач ХАССП (собрать команду ХАССП, описать продукт, определить назначение продукта, построить схему производственного процесса, проверить схему процесса на месте, составить список потенциально возможных рисков и определить контрольные измерения, определить критические контрольные точки, установить критические пределы, создать систему мониторинга ККТ, определить корректирующие действия, определить процедуру верификации, разработать систему документации, регистрации и хранения данных) и достижения целей организации в области обеспечения безопасности пищевой продукции.

6.4. Цели в области качества

Политика в области качества ООО «Северная Столица» обеспечивает основу для постановки и анализа целей в области качества ООО «Северная Столица» и целей в области качества подразделений

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	
		стр. 14 из 21

- фактические и будущие потребности организации;
- соответствующие выводы анализа со стороны руководства;
- фактические характеристики продукции и показатели процессов;
- степень удовлетворенности требованиям и ожиданиям потребителей;
- ресурсы, необходимые для достижения целей.

Анализ на постоянную пригодность Целей ООО «Северная Столица» в области качества осуществляет директор не реже одного раза в год.

Цели в области качества служб и подразделений разрабатывают и утверждают руководители служб и подразделений.

6.5 Руководитель группы безопасности пищевой продукции

Руководитель группы по качеству и безопасности пищевой продукции: назначается высшим руководством, возглавляет группу по качеству и безопасности, организует её работу и несет ответственность за:

- обеспечение подготовки и обучения членов группы;
- обеспечение разработки, внедрения, актуализации и поддержания в рабочем состоянии системы менеджмента безопасности;
- обеспечение результативности системы менеджмента безопасности
- руководство проведением внутренних проверок;
- представление высшему руководству отчетов о результатах анализа системы менеджмента безопасности и предложений по её улучшению
- организацию и поддержание связей с внешними организациями по вопросам безопасности и качества;
- координирует работу по вопросам стандартизации.

Руководитель группы по качеству и безопасности наделен необходимыми полномочиями для руководства и управления, постоянного контроля, оценки и координации системы менеджмента безопасности. Основные задачи, подчиненность, взаимоотношения с подразделениями предприятия, а также права и ответственность руководителя группы по безопасности пищевой продукции отражены в «Положение о руководителе группы по безопасности».

7. ПРОИЗВОДСТВО И ОБСЛУЖИВАНИЕ

7.1. Управление производством и обслуживанием

Под управлением производством на ООО «Северная Столица» понимается деятельность, связанная с планированием, контролем, регулированием и оцениванием процесса изготовления продукции.

Управление процессами производится с целью предотвращения несоответствий, а также для обеспечения стабильного выпуска продукции требуемого качества в установленные сроки.

Деятельность по управлению процессами направлена:

- на обеспечение планирования производства на всех стадиях технологического процесса;
- на разработку и обеспечение производства необходимой документацией (чертежи, комплекты технологической документации, технологические карты и т.п.);
- на техническую подготовку производства;
- на обеспечение работоспособности технологического оборудования за счет организации и проведения планового ремонта;
- на регулирование и управление процессами и характеристиками продукции через контроль соблюдения технологической дисциплины;

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 15 из 21

Идентификация и прослеживаемость продукции на ООО «Северная Столица» осуществляется на всех этапах её жизненного цикла с момента поступления закупленной продукции и до отгрузки готовой продукции потребителю. Проведение работ по идентификации и прослеживаемости продукции на всех этапах ее жизненного цикла. Все сырье, поступающее на ООО «Северная Столица», должно иметь определенную маркировку и правильно оформленную сопроводительную документацию для однозначной идентификации сырья и запуска его в производство по назначению, в соответствии с требованиями договора, технологического процесса изготовления продукции.

7.3. Управление средствами для мониторинга и измерений

Процедуры управления контрольным, измерительным и испытательным оборудованием распространяются на весь персонал ООО «Северная Столица», деятельность которого направлена на осуществление контроля на всех стадиях приготовления.

Ответственность за поверку и ремонт СИ возлагается на заместителя генерального директора.

7.4. Анализ требований, относящихся к продукции

Под анализом требований потребителя подразумевается выяснение способности ООО «Северная Столица» реализовать требования потребителя, смена (сезонности) меню.

8. ИЗМЕНЕНИЕ, АНАЛИЗ, УЛУЧШЕНИЕ

8.1 Общие положения

Постоянное улучшение, ставшее элементом политики ООО «Северная Столица», распространено на такие аспекты деятельности, как:

- реализация принципов ХАССП;
- процессы СМК;
- действующее меню;
- удовлетворенность потребителя;
- характеристики продукции и их соответствие установленным требованиям;
- соблюдение технологической дисциплины;
- управление ресурсами;
- использование оборудования;
- оценка поставщиков.

8.2. Внутренние проверки (аудиты)

Внутренние проверки ХАССП должны проводиться непосредственно после внедрения системы ХАССП и затем с установленной периодичностью, но не реже одного раза в год или во внеплановом порядке при выявлении новых неучтенных опасных факторов и рисков.

Основными целями внутренних проверок являются:

- анализ зарегистрированных рекламаций, претензий, жалоб и происшествий, связанных с нарушением безопасности продукции;
- оценку соответствия фактически выполняемых процедур документами ХАССП;
- проверку выполнения предупреждающих действий;
- анализ результатов мониторинга ККТ и проведение КД.
- оценку эффективности системы ХАССП и составление рекомендаций по её улучшению
- актуализацию документов

Программу проверки разрабатывает группа ХАССП, а отчет о проверке утверждает руководитель организации

8.3. Гарантии изготовителя

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ ПРИНЦИПОВ ХАССП	стр. 16 из 21

Ограничения по применению (аллергены)

Индивидуальная непереносимость компонентов, входящих в состав продукта.

Согласно ТР ТС 022/2011, пищевыми аллергенами являются следующие позиции:

- 1) арахис и продукты его переработки;
- 2) аспартам и аспартам-ацесульфама соль;
- 3) горчица и продукты ее переработки;
- 4) диоксид серы и сульфиты, если их общее содержание составляет более 10 миллиграммов на один килограмм или 10 миллиграммов на один литр в пересчете на диоксид серы;
- 5) злаки, содержащие глютен, и продукты их переработки;
- 6) кунжут и продукты его переработки;
- 7) люпин и продукты его переработки;
- 8) моллюски и продукты их переработки;
- 9) молоко и продукты его переработки (в том числе лактоза);
- 10) орехи и продукты их переработки;
- 11) ракообразные и продукты их переработки;
- 12) рыба и продукты ее переработки
- 13) сельдерей и продукты его переработки;
- 14) соя и продукты ее переработки;
- 15) яйца и продукты их переработки

Наличие этих позиций в составе конечного продукта в обязательном порядке должны быть доведены до сведения потребителя.

8.4. Анализ опасных факторов

Предусматривает сбор и оценку информации об опасностях и условиях, которые могут привести к их возникновению. Анализ опасностей осуществляется в две стадии: составление перечня возможных опасностей и их оценка.

Группой по безопасности пищевой продукции проведен анализ и описан в базовой процедуре *«Анализ опасных факторов. План ХАССП»*

9. РАЗРАБОТКА ПЛАНА ХАССП

9.1. Общие положения

План ХАССП – основной документ менеджмента безопасности пищевой продукции, регламентирующий систему контроля факторов, устраняющих или снижающих вероятность появления выявленных опасностей, систему корректирующих и предупреждающих действий, систему проверки эффективности функционирования системы.

В организации ООО «Северная Столица» план ХАССП документально оформлен и включает в себя следующую информацию для каждой идентифицированной критической контрольной точки:

- опасности, которые угрожают безопасности пищевой продукции и которыми необходимо управлять в контрольной критической точке;
- мероприятия по управлению;
- критические пределы;
- процедуру мониторинга;
- коррекцию и корректирующие действия, которые будут приняты, если будут превышены критические пределы;

	Общество с ограниченной ответственностью	
	«Северная Столица»	
	РУКОВОДСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ КАЧЕСТВОМ	
	ПРОДУКЦИИ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ НА ОСНОВЕ	
	ПРИНЦИПОВ ХАССП	
	стр. 17 из 21	

9.2. Актуализация предварительной информации и документации, являющихся основой программ обязательных предварительных мероприятий и плана ХАССП.

После разработки производственных предварительных мероприятий или плана ХАССП актуализируется следующая информация:

- характеристики продукции;
- описание предусмотренного применения;
- технологические схемы;
- стадии процессов;
- мероприятия по управлению.

Весь персонал организации должен знать о деятельности по постоянной актуализации системы менеджмента безопасности

9.3. Система прослеживания

Для идентификации продукции, разработана и применяется программа прослеживания, начиная с входного контроля сырья, вспомогательных и упаковочных материалов и заканчивая подачей готовых блюд. Процедура идентификации изложена в документированной процедуре «Идентификация и прослеживаемость продукции»

9.4. Управление несоответствиями

9.4.1. Коррекция

В случае несоответствия критических пределов в критических контрольных точках или в случае потери управления в рамках производственных программ обязательных предварительных мероприятий предприятие гарантирует, что продукция будет идентифицирована и осуществлено соответствующие управление в отношении её использования. Результаты оценки оформлены в виде записей.

Процедура проведения коррекции описана в

- процедуре «Управление несоответствиями»;
- процедуре «Корректирующие и предупреждающие действия»

Все виды деятельности по коррекции должны подвергаться периодическим проверкам (внутренним аудитам).

9.4.2. Корректирующие действия

Для каждой критической контрольной точки разработаны и документированы корректирующие действия, предпринимаемые в случае несоблюдения критических пределов.

[illegible]

Лист согласования

Разработчики:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата разработки	Подпись	Примечание
1.	М.А. Саватеева	координатор группы			
2.	Е.С. Амельченя	технический секретарь			

Согласовано:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата согласования	Подпись	Примечание
1.	Л.А. Левин	генеральный директор ООО «Северная Столица»			

Лист ознакомления

Приложение В (обязательное)

[illegible]