

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		<p align="center">Лист 1 из 9</p>

УТВЕРЖДАЮ
 Ректор академии
А.М. Петров
 «04» *февраля* 2019 г.



**Система менеджмента безопасности пищевой продукции.
 Управление документацией.**

(рассмотрено на заседании Ученого совета академии –
 протокол № 5 от 31 января 2019 года)

Учт.экз. № 1

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		<p align="center">Лист 2 из 9</p>

Содержание

1 Назначение.....	3
2 Область применения.....	3
3 Нормативные ссылки.....	3
4 Обозначения и сокращения.....	3
5 Организация работ.....	3
5.1 Основные требования	3
5.2 Ответственность	4
5.3 Перечень регистрационно-учетной документации	4
6 Внесение изменений.....	4
7 Рассылка.....	4
8 Приложения.....	5
Лист регистрации изменений.....	7
Лист ознакомления.....	8
Лист рассылки.....	9

НЕУЧТЕННЬ

	ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019	Издание 2019-01
		Лист 3 из 9

1 Назначение

Настоящая инструкция устанавливает требование к процедуре документирования информации системы менеджмента безопасности пищевой продукции.

2 Область применения

Настоящая инструкция обязательна для административного и производственного персонала производственных цехов, других подразделений, которые задействованы в процессах, указанных выше.

3 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана с учетом требований следующих правовых и нормативных документов:

- ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции», утвержденный Решением Комиссии Таможенного союза от 09.12.2011 № 880;
- ГОСТ Р Р 51705.1-2001 Системы качества. Управление качеством пищевых продуктов на основе принципов ХАССП;
- ГОСТ Р 54762-2011/ISO/TS 22002-1:2009 Программы предварительных требований по безопасности пищевой продукции. Часть 1. Производство пищевой продукции.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем положении использованы следующие сокращения и обозначения:

- **ФГБОУ ВО Самарская ГСХА или академия** – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Самарская государственная сельскохозяйственная академия»;
- **ХАССП** (англ. *Hazard Analysis and Critical Control Points (HACCP)*) – концепция, предусматривающая систематическую идентификацию, оценку и управление опасными факторами, существенно влияющими на безопасность продукции.
- **Система ХАССП** – организационная структура производства, состоящая из документов, производственных процессов и ресурсов, необходимых для реализации ХАССП.

5 Организация работ

5.1 Основные требования

5.1.1. Носителями регистрационно-учетной документации могут служить:

- журналы, содержащие необходимые записи;
- папки, содержащие отдельные документы (протоколы, сертификаты, накладные и т.п.);
- электронные файлы.

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		<p align="center">Лист 4 из 9</p>

5.1.2. Регистрационно-учетная документация включает в себя только официальные записи, которые могут быть представлены по требованию надзорных органов и других заинтересованных организаций.

В случае, если носителем документа или записей являются электронные файлы, лицо, ответственное за ведение документа и внесение в него изменений обязано ограничить доступ других лиц к возможности редактирования этого файла (например – путем установки пароля).

5.1.3. В состав регистрационно-учетной документации должны быть включены также записи, упомянутые во всех других приложениях к настоящему проекту.

5.2 Ответственность

5.2.1 Ответственность за поддержание в актуальном состоянии настоящей инструкции несёт Руководитель группы ХАССП.

5.2.2 Ответственность за выполнение на предприятии настоящей инструкции несет Руководитель группы ХАССП и персонал предприятия, участвующий в данном процессе.

5.3 Перечень регистрационно-учетной документации

5.3.1 Типовой перечень регистрационно-учетной документации с указанием ответственных лиц и сроков хранения представлен в Приложении 1.

5.3.2 Перечень регистрационно-учетной документации может корректироваться с учетом изменения распределения ответственности, видов носителей информации, технологии изготовления продукции, организации процессов производства и т.п.

6 Внесение изменений

Внесение изменений в настоящую инструкцию производит разработчик в соответствии с требованиями п. 7.2.9 ДП СМК 02-01-2013.

7 Рассылка

Разослать:

1-й экз. – разработчику;

2-й экз. и остальные экземпляры согласно листа рассылки.

8 Приложения

Приложение 1 – Типовой перечень регистрационно-учетной документации

Разработчик:

Заведующий студенческой столовой



Е.А. Коровина

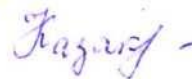
Согласовано:

Начальник юридического отдела



А.В. Гражданкин

Начальник отдела качества образования



Е.С. Казакова

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		<p align="right">Лист 5 из 9</p>

Приложение 1

Типовой перечень регистрационно-учетной документации

№ п/п	Наименование	Номер формы в Сборнике форм журналов	Ответственное лицо, место хранения	Срок хранения
1	Папка: документы поставщиков			1 месяц после окончания сроков годности
2	Журнал выдачи нормативных документов	Ф-1		1 год
3	Список должностных лиц и учреждений, которые должны быть немедленно извещены о чрезвычайной ситуации	Ф-03		1 год
4	Журнал технического осмотра и планового ремонта оборудования	Ф-04		1 год
5	Журнал выявления неисправностей технологического оборудования	Ф-05		1 год
6	Журнал проверки условий труда	Ф-06		1 год
7	Журнал входного контроля скоропортящихся пищевых продуктов, поступающих на предприятие	Ф-07		1 год
8	Журнал контроля работы бактерицидных ламп	Ф-08		1 год
9	Журнал учета температурного режима холодильного оборудования	Ф-09		1 год
10	Журнал отчета по оценке поставщиков	Ф-10		1 год
11	Журнал учета разбившихся или изъятых стеклянных предметов из цеха	Ф-11		1 год



ФГБОУ ВО Самарская ГСХА
Положение о деятельности
СМК 04-156-2019

Издание 2019-01

Лист 6 из 9

№ п/п	Наименование	Номер формы в Сборнике форм журналов	Ответственное лицо, место хранения	Срок хранения
12	Журнал регистрации размораживания	Ф-12		1 год
13	Журнал осмотра работников, Ответственных за выдачу готовой продукции, приготовление, раздачу пищи: на ангину, гнойничковые и острые кишечные заболевания	Ф-13		1 год
14	Бракеражный журнал	Ф-14		1 год
15	Журнал регистрации работ по дератизации и дезинсекции	Ф-15		1 год
16	Журнал учета получения расхода дезинфицирующих средств и проведения дезинфекционных работ	Ф-16		
17	Учет медкнижек и анализов	Ф-17		
18	Журнала по контролю за посещением посетителями производственных помещений	Ф-18		
19	График поверки весов	Ф-19		
20	Использование моющих и дезинфицирующих средств	Ф-20		
21	График генеральной уборки	Ф-21		

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		<p>Лист 7 из 9</p>

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер листа	Дата изменения	Дата проверки	Подпись

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

	<p align="center">ФГБОУ ВО Самарская ГСХА Положение о деятельности СМК 04-156-2019</p>	<p align="center">Издание 2019-01</p>
		Лист 8 из 9

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

	Подразделение академии	Дата ознакомления	Фамилия И.О. руководителя СП	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

НЕУЧТЕННЫЙ ЭКЗЕМПЛЯР

