

УТВЕРЖДАЮ:  
И.о. директора  
МКОУ ХМР «СОШ  
им. В.Г. Подпругина с. Троица»  
\_\_\_\_\_ Т.В. Ракитина  
Приказ №086-О от «19» апреля 2024г

**ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА**

**«ВНУТРЕННИЕ ПРОВЕРКИ»**

**ДП-11-2024**

**СОДЕРЖАНИЕ**

1	Цель и область применения.....	3
2	Нормативные ссылки.....	3
3	Термины, определения, сокращения.....	3-4
4	Ответственность и полномочия.....	4
5	Общие положения.....	5
6	Процедура.....	5-11
6.1.	Виды внутренних аудитов.....	5
6.2.	Разработка программы внутренних аудитов.....	6-7
6.3.	Порядок проведения внутренних аудитов.....	7-10
6.4.	Контроль выполнения корректирующих действий.....	10-11
6.5.	Сводный отчет по аудитам за год.....	11
7	Ответственность.....	11-12
8	Форма записи.....	12
-	Приложение 1. Программа проведения внутренних аудитов.....	13
-	Приложение 2. План внутреннего аудита.....	14
-	Приложение 3. Контрольный вопросник.....	15
-	Приложение 4. Отчет по внутреннему аудиту.....	16
-	Приложение 5. Лист регистрации несоответствий.....	17
-	Приложение 6. План корректирующих и предупреждающих действий за год.....	18
-	Приложение 7. Сводный отчет по внутренним аудитам.....	19
-	Лист рассылки и ознакомления.....	20

## 1. ЦЕЛЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Разработана в целях реализации требований раздел 4, п.4.8 ГОСТ Р 51705.1-2001, п.6 ст.11 ТР ТС 021/2011.

1.2. Документированная процедура устанавливает порядок проведения внутренних проверок на пищеблоке, системы управления качеством и безопасностью пищевой продукции, основанной на принципах ХАССП в рамках Программы производственного контроля в МКОУ ХМР «СОШ им. В.Г. Подпругина с. Троица» (далее – Учреждение) с целью обеспечения требованиям внешней и внутренней нормативной документации.

1.3. Внутренние проверки ППК основанной на принципах ХАССП проводятся непосредственно после её разработки на этапе внедрения с установленной периодичностью не реже одного раза в год или во внеплановом порядке при выявлении новых неучтенных опасных факторов и рисков.

1.4. Процедура предназначена для работников, в чьи полномочия входит организация и проведение проверок, а также для членов Рабочей группы ХАССП.

1.5. Определяет порядок проведения и ответственность за управление внутренними аудитами.

## 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1. ТР ТС 021/2011 «О безопасности пищевой продукции».

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

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

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

2.5. ГОСТ Р 56766-2015 «Услуги общественного питания. Продукция общественного питания. Требования к изготовлению и реализации».

2.6. ГОСТ 31984-2012 «Услуги общественного питания. Общие требования».

2.7. ГОСТ 31985-2013 «Услуги общественного питания. Термины и определения».

2.8. МР 2.4.5.0107-15 «Организация питания детей дошкольного и школьного возраста в организованных коллективах».

2.9. МР 2.3.6.0233-21 «2.3.6. Предприятия общественного питания. Методические рекомендации к организации общественного питания населения».

2.10. СанПиН 2.3/2.4.3590-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения».

## 3 ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей документированной процедуре применены следующие термины с соответствующими определениями:

**Аудит (проверка)** - систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита (проверки) и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев аудита.

**Аудит первой стороны** - внутренний аудит, который проводится Учреждением или от его имени для внутренних целей Учреждения о своем соответствии.

**Аудит второй стороны** - аудит, который проводится организациями, получающими продукцию и/или услуги, и другими лицами от их имени.

**Аудит третьей стороны** - аудиты, проводимые внешними независимыми организациями. Такие организации обычно имеют аккредитацию, проводят сертификацию.

**Примечание** – Внешние аудиты включают в себя аудиты второй и третьей стороны.

**Свидетельства аудита (проверки)** - записи, изложение фактов или другая информация, которые имеют отношение к критериям аудита и могут быть проверены.

**Критерии аудита (проверки)** - совокупность политики, процедур или требований, которые применяют в виде ссылок.

**Аудитор** - лицо, продемонстрировавшее свои личные качества и обладающее компетентностью для проведения аудита.

**Группа по аудиту** - один или несколько аудиторов, проводящих аудит, при необходимости, поддерживаемые техническими экспертами.

**Технический эксперт** - лицо, обладающее специальными знаниями или опытом, необходимыми группе по аудиту.

**Несоответствие** - невыполнение требования.

**Соответствие** - выполнение требования.

**Наблюдения аудита** - результаты оценивания собранных свидетельств аудита по отношению к критериям аудита.

**Заключение по результатам аудита** - выходные данные аудита, представленные группой по аудиту после рассмотрения целей аудита и всех наблюдений аудита.

**Продукция** - результат процесса

**Объективное свидетельство** - данные, подтверждающие наличие или истинность чего-либо.

**Примечание** - объективное свидетельство может быть получено путем наблюдения, измерения, испытания или другими способами.

**Область аудита** - содержание и границы аудита

**План аудита** - описание деятельности и мероприятий по проведению аудита.

**Контрольный вопросник** - заранее составленный систематизированный перечень вопросов, ответы на которые позволяют аудитору получить необходимую информацию о степени соответствия объекта установленным требованиям.

**Сокращения:**

**ППК** – Программа производственного контроля, основанная на принципах ХАССП.

**КД** – корректирующие действия.

**ВА** – внутренний аудит (проверка).

**ККТ** – критическая контрольная точка.

**ПБ** – пищеблок.

**МКОУ** – муниципальное казенное общеобразовательное учреждение.

**МКОУ ХМР «СОШ им. В.Г. Подпругина с. Троица»** – Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Ханты-Мансийского района «Средняя общеобразовательная школа имени В.Г. Подпругина села Троица».

**Учреждение, Школа** – МКОУ ХМР «СОШ им. В.Г. Подпругина с. Троица».

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ**

Ответственность и полномочия за проведение и результаты внутреннего аудита возлагаются на членов аудиторской группы (Координатора и Рабочую группу ХАССП).

#### **5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

5.1. Внутренний аудит системы ХАССП в рамках ППК позволяет:

— подтвердить соответствие организации процесса изготовления пищевой продукции, установленным требованиям, предъявляемым ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, ГОСТ Р ИСО 22000-2019 (п.8.5.4, 9.2), СанПин и других нормативных документов;

- подтвердить, что процедуры, основанные на принципах ХАССП в рамках ППК, в пищевых блоках Учреждения поддерживаются в рабочем состоянии;
- провести анализ причин обнаруженных несоответствий;
- подтвердить устранение несоответствий и выполнение корректирующих действий;
- определить сильные и слабые стороны системы ХАССП в рамках ППК;
- определить риски, связанные с несоблюдением установленных требований.

5.2. В ходе внутреннего аудита проверяется:

- документация Системы ХАССП в рамках ППК;
- фактическое выполнение требований, изложенных в документации;
- анализируется соответствие:
  - а) разработанных внутренних локальных документов учреждения требованиям внешних нормативных документов ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, СанПиН;
  - б) проверяются процедуры по управлению документацией и записями, другие документированные процедуры системы ХАССП в рамках ППК.

Внутренние аудиты состояния производственных процессов предназначены для оценки выполнения показателей качества и безопасности продукции.

В процессе аудита проверяется наличие управляемых условий для обеспечения качества и безопасности пищевой продукции, таких как:

- производственная среда;
- технологический инструмент и оборудование, средства контроля;
- документирование процессов;
- квалификация персонала;
- способность обеспечить безопасность продукции и т.п.

Объектом внутреннего аудита безопасности продукции является сама продукция.

Аудит качества и безопасности продукции должен осуществляться на различных этапах жизненного цикла продукции. При этом взаимосвязано анализируются соответствие безопасности продукции требованиям потребителя, законодательным нормам, регламентирующей документации, а также дается заключение о действенности, целесообразности и состоянии документации, планах и методах контроля.

Безопасность продукции оценивают на основе:

- данных контроля и испытаний в процессе производства;
- данных о безопасности продукции, полученных от потребителей;
- данных результатов государственного контроля и надзора.

## **6. ПРОЦЕДУРА**

### **6.1. Виды внутренних аудитов**

Внутренние аудиты подразделяются на:

- плановые - проводимые согласно годовой программе внутренних аудитов;
- внеплановые - проводимые в связи с появлением повторяющихся несоответствий, необходимостью изменения (совершенствования) процессов и процедур, основанных на принципах ХАССП в рамках ППК, изменений целей в области качества и безопасности пищевой продукции, структуры управления организацией и т.п.

### **6.2. Разработка программы внутренних аудитов**

6.2.1. Программа ВА разрабатывается на год координатором группы ХАССП, за две недели до начала планируемого периода.

Программа ВА должна разрабатываться для достижения следующих целей:

— подтверждение того, что Система ХАССП в рамках ППК соответствует требованиям ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, ГОСТ Р ИСО 22000-2019 (п.8.5.4, 9.2), СанПиН и других нормативных документов;

— подтверждение того, что процедуры, основанные на принципах ХАССП, внедрены, результативны и поддерживаются в рабочем состоянии.

Цель аудитов указывается в программе.

При разработке программы для достижения поставленных целей обязательно, чтобы все процессы, подразделения, виды деятельности и все элементы системы ХАССП в рамках ППК были подвергнуты аудиту не менее 1 раза в год, отсчитывая от даты предыдущего аудита.

Программа ВА содержит информацию о целях и объемах внутренних аудитов, руководителе аудиторской группы, сроках проведения аудитов, ресурсах, необходимых для проведения аудитов, процедурах аудита.

Форма программы внутренних аудитов на год приведена в Приложении 1.

Программа ВА утверждается директором Учреждения.

6.2.2. Программа ВА может корректироваться по решению Координатора Рабочей группы ХАССП по согласованию с техническим секретарем, руководителями структурных подразделений в случаях:

— внесения существенных изменений в ППК с принципами ХАССП, связанных с изменением структуры организации;

— повышения требований к выполняемым работам;

— введения новых процедур или процессов;

— в рамках подготовки к аудитам второй или третьей стороны;

— в рамках проверки соблюдения контрактных требований к продукции;

— по заявлению руководителей структурных подразделений, в случае необходимости переноса сроков проведения аудита, в подразделении по объективным причинам, которые указываются в заявлении;

— при поступлении информации от заказчика или государственных контролирующих органов о несоответствии качества и безопасности продукции и/или производственных условий установленным требованиям.

Изменение программы ВА оформляется в виде дополнения к программе. Процедура разработки, согласования, утверждения, рассылки дополнения к программе аналогична процедуре разработки, согласования, утверждения, рассылки программы ВА. Срок рассылки - в течение двух дней после утверждения дополнения.

6.2.3. Мониторинг программы ВА проводится Координатором Рабочей группы ХАССП 1 раз в полгода и включает:

— проверку выполнения программы ВА;

— обеспечение ресурсами;

— необходимость изменений программы ВА или проведения внеплановых аудитов;

— выполнение корректирующих действий, предварительных мероприятий;

— наличие повторяющихся несоответствий.

Координатор Рабочей группы ХАССП производит рассылку результатов руководителю учреждения и участникам аудита в структурных подразделениях для ознакомления и проведения корректирующих действий при необходимости (Приложение 6).

### **6.3. Порядок проведения внутренних аудитов**

#### **6.3.1. Подготовка к проведению ВА**

Подготовка к проведению аудита включает в себя:

- информирование проверяемого подразделения о предстоящем аудите;
- формирование аудиторской группы;
- составление плана аудита;
- распределение обязанностей между членами аудиторской группы;
- подготовку рабочей документации.

#### 6.3.1.1. Информирование проверяемого подразделения о предстоящем аудите

За 7 рабочих дней до начала ВА в пищеблоке руководитель аудиторской группы информирует участников аудита на пищеблоке об утвержденных сроках предстоящего ВА.

#### 6.3.1.2. Формирование аудиторской группы

После получения подтверждения о возможности проведения ВА Координатор Рабочей группы ХАССП формирует аудиторскую группу. ВА может проводиться руководителем аудиторской группы самостоятельно или совместно с другими аудиторами. Кандидатуры руководителей аудиторской группы определяются при составлении программы плановых аудитов. При проведении внеплановых аудитов кандидатура руководителя аудиторской группы предлагается координатором Рабочей группы ХАССП, назначение производится приказом по Учреждению. При необходимости с целью обеспечения квалифицированного аудита в аудиторскую группу может быть включен внештатный эксперт.

Персональный состав аудиторской группы определяет координатор Рабочей группы ХАССП, назначение производится приказом директора Учреждения.

Выбор аудиторов и проведение ими аудитов должны обеспечивать выполнение требования объективности и беспристрастности.

Члены аудиторской группы имеют право:

- знакомиться с документацией, необходимой для аудита;
- общаться с персоналом проверяемого подразделения для получения необходимой информации;
- прекращать проверку в случае оказания давления или противодействия со стороны персонала проверяемого подразделения, поставив об этом в известность руководителя аудиторской группы.

#### 6.3.1.3. Составление плана аудита

План аудита разрабатывается руководителем аудиторской группы. Для разработки плана аудита руководитель аудиторской группы может привлекать членов аудиторской группы.

Руководитель аудиторской группы несет ответственность за все этапы аудита.

План аудита должен быть утвержден Координатором Рабочей группы ХАССП.

План аудита должен содержать:

- цели аудита;
- критерии аудита (обозначение документа, на соответствие которому проводится аудит) и ссылочные документы;
- даты проведения аудита;
- состав аудиторской группы;
- область аудита, включая идентификацию функциональных подразделений и процессов, которые будут проверяться;
- ожидаемое время и продолжительность проведения аудита в подразделениях;
- закрепление членов аудиторской группы и представителя пищеблока по объектам аудита;
- дату утверждения плана;
- данные по рассылке отчета по аудиту.

Форма плана аудита приведена в Приложении 2.

С планом аудита должны быть ознакомлены члены аудиторской группы не позднее 4 рабочих дней до начала аудита.

6.3.1.4. Распределение обязанностей между членами аудиторской группы и предварительная подготовка к аудиту

При составлении плана ВА каждому члену аудиторской группы выделяются конкретные объекты аудита.

При подготовке аудита членами аудиторской группы проводится:

— предварительный анализ результатов предшествующих аудитов (изучаются отчеты, корректирующие действия, предварительные мероприятия, отметки о выполнении корректирующих действий, предварительных мероприятий);

— изучение документов Системы ХАССП в рамках ППК, ссылочных документов, относящихся к аудиту;

— изучение форм записей, которые ведутся в проверяемом подразделении.

6.3.1.5. Рассылка плана аудита руководителю проверяемого подразделения

Копия плана аудита передается руководителю подразделения под роспись не менее чем за 3 рабочих дня до начала аудита.

6.3.1.6. Подготовка рабочей документации

Члены аудиторской группы по проведенному предварительному анализу результатов предшествующих аудитов, документов, относящихся к критериям аудита и проверяемым объектам, составляют контрольный вопросник по форме Приложения 3, при этом в контрольном опроснике должны быть включены те разделы и вопросы из общей формы, которые обеспечивают выполнение плана ВА.

### **6.3.2. Порядок проведения ВА в подразделении**

Аудит в подразделении включает следующие процедуры:

а) проведение предварительного совещания;

б) обследование объекта аудита:

— сбор и верификация данных;

— обмен информацией во время аудита;

— анализ и обобщение результатов;

в) проведение заключительного совещания;

г) оформление результатов внутреннего аудита.

6.3.2.1. Предварительное совещание

Предварительное совещание проводится в кабинете Координатора Рабочей группы ХАССП.

В совещании могут участвовать:

— члены аудиторской группы;

— руководители и другие работники, с которыми будут контактировать члены аудиторской группы.

Руководитель аудиторской группы знакомит присутствующих с планом аудита, с целями и задачами, методами аудита, формами отчетности, представляет членов аудиторской группы, согласовывает график работы и уточняет детали аудита.

Технический секретарь Рабочей группы ХАССП представляет аудиторской группе работников, назначенных для участия во внутреннем аудите, и подтверждает готовность предоставления информации и создания необходимых условий для достижения целей аудита.

6.3.2.2. Обследование объектов аудита

Обследование проверяемого подразделения состоит из сбора и анализа объективных свидетельств (наблюдений) и их регистрации в ходе аудита в контрольном вопроснике, в том числе проверки осуществления корректирующих действий, предварительных мероприятий по результатам предыдущего аудита и оценки их результативности.

Сбор объективных доказательств осуществляется путем:

- изучения и анализа документации, используемой в подразделении;
- анализа документации, регистрирующей процессы, и записи о безопасности;
- опроса персонала проверяемого подразделения;
- собственных наблюдений аудиторов за фактической деятельностью, окружающей производственной средой и условиями труда.

Изучение и анализ документов осуществляется путем установления:

- наличия необходимых документов;
- соответствия содержания документа требованиям нормативной документации, внутренним вышестоящим документам, целям организации в области обеспечения качества и безопасности;
- полноты содержания и комплектности;
- правильности оформления, наличия срока действия, утверждающих и согласующих подписей;
- физического состояния документа;
- наличия и доступности необходимых документов на местах.

Опрос персонала, как правило, ведется в соответствии с контрольными вопросниками.

После обследования объектов аудита члены аудиторской группы рассматривают результаты наблюдений.

Обнаруженные несоответствия регистрируются в листе регистрации несоответствия - Приложение 5.

Все наблюдения, свидетельствующие о несоответствиях, должны быть представлены директору Учреждения.

Повар ставит свою подпись в Листе регистрации несоответствия, чем подтверждает принятие выявленных несоответствий.

**П р и м е ч а н и е** - Устранение несоответствия немедленно или в ходе аудита не должно исключать имевшее место несоответствия. Несоответствие должно обязательно регистрироваться, в контрольном вопроснике должна быть отметка об устранении несоответствия. Факт наличия несоответствия фиксируется в отчете о внутреннем аудите.

В случае разногласий по выявленным несоответствиям, содержанию корректирующих действий или сроков выполнения право окончательного решения принадлежит руководителю аудиторской группы.

#### 6.3.2.3. Заключительное совещание

Заключительное совещание проводится в конце аудита в кабинете руководителя под его председательством. В нем участвуют:

- члены аудиторской группы;
- руководители и другие работники, с которыми контактировали члены аудиторской группы.

Целью заключительного совещания является:

- доведение результатов аудита до сведения персонала проверяемого подразделения;
- представление выводов и заключений по аудиту (представление наблюдений в порядке их значимости);

— рекомендации и предложения по устранению выявленных несоответствий (по запросу проверяемого подразделения).

#### 6.3.2.4. Оформление результатов внутреннего аудита

По результатам внутреннего аудита руководителем аудиторской группы составляется отчет по внутреннему аудиту.

Отчет по внутреннему аудиту должен быть представлен по форме, приведенной в Приложении 4, и содержать следующие разделы:

- цель аудита;
- основание для аудита;
- область аудита;
- дата аудита;
- состав аудиторской группы;
- результаты аудита;
- заключения по результатам аудита;
- выводы по аудиту;
- рекомендации по улучшению (по запросу проверяемого подразделения);
- раздел «корректирующие действия».

К отчету по внутреннему аудиту прилагаются:

- план аудита;
- контрольные вопросы;
- копии документации и/или записей в качестве объективных свидетельств (наблюдений).

Отчет по внутреннему аудиту должен быть оформлен не позднее 3 дней после окончания аудита.

Отчета по внутреннему аудиту передается повару под роспись.

Поваром заполняется раздел «корректирующие действия», в котором указываются мероприятия по устранению несоответствий (потенциальных несоответствий), причины их возникновения и сроки выполнения, и не позднее 3 дней после получения отчета с заполненным разделом «корректирующие действия» высылается руководителю аудиторской группы.

Отчет по внутреннему аудиту распечатывается в двух экземплярах, подписывается руководителем аудиторской группы и директором Учреждения. Один экземпляр остается в пищеблоке для выполнения корректирующих действий, второй экземпляр передается Координатору Рабочей группы ХАССП для контроля, копия остается у директора Учреждения.

#### **6.4. Контроль выполнения корректирующих действий**

Целью корректирующих действий является принятие мер по устранению причин или сведению к минимуму риска повторения обнаруженных или появления потенциальных несоответствий.

Выполнение корректирующих действий организует в установленные сроки лицо, ответственное за их исполнение и указанное в разделе «корректирующие действия» Листа регистрации несоответствий. После устранения несоответствий и выполнения корректирующих действий, повара предъявляют Координатору Рабочей группы ХАССП доказательства устранения несоответствий, который делает соответствующую отметку о выполнении в разделе «корректирующие действия» отчета по внутреннему аудиту.

После выполнения корректирующих действий в пищеблоке процесс внутреннего аудита считается завершенным, и Координатор Рабочей группы ХАССП делает соответствующую отметку в отчете по выполнению программы внутренних аудитов.

Корректирующее действие считается результативным, если причина несоответствия (потенциального несоответствия) устранена, и несоответствие не повторяется.

При наличии объективных причин (необходимость существенных капитальных затрат, длительные сроки поставки отдельных комплектующих, т.п.) Координатор Рабочей группы ХАССП может изменить сроки устранения несоответствия, о чем делается необходимая запись в отчете по внутреннему аудиту. В случае отсутствия возможности устранить такие несоответствия в течение отчетного периода запланированные действия должны быть учтены при анализе со стороны руководства, при необходимости включены в план действий, требующих определенных затрат.

Оценка результативности корректирующих действий осуществляется руководителем аудиторской группы в процессе последующего внутреннего аудита и указывается в Листе регистрации несоответствий и отчете по внутреннему аудиту. Порядок разработки корректирующих действий и контроль их исполнения регламентирован ДП-12-2024 «Корректирующие действия».

### **6.5. Сводный отчет по внутренним аудитам**

По результатам внутренних аудитов Координатором Рабочей группы ХАССП составляется сводный годовой отчет по внутренним аудитам, в рамках подготовки к анализу со стороны руководства за прошедший год.

Сводный отчет по внутренним аудитам является основой для проведения анализа результативности функционирования Системы ХАССП в рамках ППК со стороны руководства.

Сводный отчет содержит: анализ выполнения программы ВА; анализ результативности выполненных корректирующих действий по несоответствиям, выявленным при ВА.

Форма сводного отчета приведена в Приложении 7.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

7.1. Директор Учреждения несёт ответственность:

- за утверждение программы внутренних аудитов и обеспечение ресурсами для осуществления программы аудитов;
- за утверждение руководителей и персонального состава аудиторской группы.

7.2. Повар несет ответственность:

- за своевременное информирование подчиненных о проведении внутреннего аудита;
- за назначение ответственных лиц для работы с аудиторами;
- за полное и оперативное предоставление аудиторам доступа к необходимой документации, средствам измерений и другим объектам и источникам информации;
- за разработку корректирующих действий и организацию их выполнения в установленные сроки.

7.3. Координатор Рабочей группы ХАССП несет ответственность:

- за разработку программы проведения внутренних аудитов;
- за организацию работ по проведению внутренних аудитов;
- за контроль выполнения корректирующих действий в подразделениях;
- за подготовку сводных отчетов по внутренним аудитам для анализа со стороны руководства, в том числе по вопросам обеспечения ресурсами для осуществления программы внутренних аудитов.

7.4. Руководитель аудиторской группы несет ответственность:

- за проведение всех этапов аудита в установленные программой и планом сроки и в соответствии с требованиями настоящей документированной процедуры;
- за составление плана проведения внутреннего аудита;

- за определение состава аудиторской группы с учетом их компетентности и независимости от проверяемых процессов и подразделений;
- за проверку перечня контрольных вопросов;
- за внесение изменений в план, перечень контрольных вопросов;
- за распределение обязанностей между аудиторами при проведении внутреннего аудита;
- за своевременное составление и рассылку отчетов по внутреннему аудиту.

#### 7.5. Внутренние аудиторы несут ответственность:

- за полноту проверки и достоверность собранных наблюдений и выявленных несоответствий;
- за своевременное проведение внутреннего аудита;
- за ведение и соблюдение форм отчетности;
- за контроль выполнения корректирующих действий по результатам предыдущих внутренних аудитов и оценку их результативности;
- за соблюдение требований конфиденциальности.

#### 7.6. Для проведения внутренних аудитов необходимы:

- финансовые ресурсы;
- наличие аудиторов, обладающих компетентностью для достижения целей программы аудита.

### 8. ФОРМЫ ЗАПИСИ

Наименование	Форма	Место хранения	Срок хранения
Программа проведения внутренних аудитов	Приложение 1	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
План внутреннего аудита	Приложение 2	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
Контрольный вопросник (чек-лист)	Приложение 3	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
Отчет по внутреннему аудиту	Приложение 4	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
Лист регистрации несоответствия	Приложение 5	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
План корректирующих и предупреждающих действий за год	Приложение 6	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года
Сводный отчет по внутренним аудитам	Приложение 7	Координатор Рабочей группы ХАССП	3 года

#### РАЗРАБОТАНО:

Рабочая группа ХАССП  
Координатор Рабочей группы ХАССП

Т.В. Ракитина

личная подпись

**Приложение 1**

**Программы проведения внутренних аудитов**

УТВЕРЖДАЮ:  
 И.о. директора  
 МКОУ ХМР «СОШ  
 им. В.Г. Подпругина с. Троица»  
 Т.В. Ракитина  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Программа проведения внутренних аудитов на текущий год

Цель аудита: \_\_\_\_\_ период \_\_\_\_\_

Критерии аудита: ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, ГОСТ Р ИСО 22000-2019 (п.8.5.4, 9.2) , СанПиН

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_

Объект проверки – система качества и безопасности пищевой продукции на основе принципов ХАССП в соответствии с ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р, СанПиН и др.		На 20__ г.												Номер внутреннего аудита/Учет листов регистрации несоответствий	
		1 квартал			2 квартал			3 квартал			4 квартал				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Проверяемые процессы (виды деятельности, элемент)	Пищеблок														
1. Приемка сырья															
2. Хранение сырья															
3. Подготовка сырья															
4. Производство готовых блюд															
5. Подготовка готовых блюд к реализации. Бракеражный контроль															
6. Выдача готовых блюд															
7. Вывоз отходов															

РАЗРАБОТАНО  
 Координатор Рабочей группы ХАССП \_\_\_\_\_  
 подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
 \_\_\_\_\_  
 должность \_\_\_\_\_ подписи и ФИО повара \_\_\_\_\_



**Приложение 3**

**Контрольный вопросник**

**Проверяемое подразделение:**

Вопрос (требование)	Статья ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р 51705.1-2001, ГОСТ Р ИСО 22000-2019 (п.8.5.4, 9.2), СанПиН	Соответствие	Несоответствие

**РАЗРАБОТАНО**

Член аудиторской группы \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_

**Приложение 4**

**Отчет по внутреннему аудиту**

Утверждаю:  
Координатор Рабочей группы ХАССП

\_\_\_\_\_ г.

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 г. №

Проверяемое подразделение \_\_\_\_\_  
 Цель аудита: \_\_\_\_\_  
 Область аудита, объект аудита: \_\_\_\_\_  
 Основание проведения аудита, документы подлежащие проверке: \_\_\_\_\_  
 Руководитель аудиторской группы \_\_\_\_\_  
 Состав аудиторской группы: \_\_\_\_\_  
 Критерии аудита \_\_\_\_\_

Подлежащие проверке: процесс/вид деятельности/подразделение/элемент	Объект проверки – система качества и безопасности пищевой продукции на основе принципов ХАССП в соответствии с ТР ТС 021/2011, ГОСТ Р, СанПиН и др.		
	1 этап аудита - документарная проверка. Документы системы ХАССП подлежащие проверке	2 этап аудита - проведение аудита на месте	Примечание
1. Приемка сырья	Приказ «О введении в действие Программы производственного контроля, основанной на принципах ХАССП»; ППК-01-2024; ДП-01-2024 Документированная процедура «Входной контроль».	Пищеблок Вид деятельности – приемка сырья	
2. Хранение сырья	ДП-02-2024 Документированная процедура «Хранение».	Пищеблок Вид деятельности – хранение сырья	
3. Подготовка сырья			
4. Производство готовых блюд	Технологические инструкции (ТИ); технологические карты (ТК).		
5. Подготовка готового продукта к реализации. Бракеражный контроль			
6. Выдача готовых блюд			
7. Вывоз отходов			

Результаты проверки, выводы аудита: \_\_\_\_\_

Рекомендации: \_\_\_\_\_.

Количество несоответствий/учёт листов регистрации несоответствий \_\_\_\_\_

Заключение по результатам аудита: \_\_\_\_\_

Руководитель аудиторской группы: \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

Члены аудиторской группы: \_\_\_\_\_  
 подпись Ф.И.О.

Адреса рассылки: \_\_\_\_\_

Ознакомлены: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Руководитель проверяемого подразделения

**Приложение 5**

**Лист регистрации несоответствия**

к Отчёту по внутреннему аудиту пищеблока МКОУ ХМР «СОШ им. В.Г. Подпругина с. Троица»

Лист регистрации несоответствия № ____		
Описание несоответствия:		
Номер пункта нормативного документа		
Выписка из нормативного документа		

Коррекция, корректирующих действий, оценке рисков					
	Описание К, КД, оценке рисков	Срок выполнения	Ответственный за выполнение		
			Должность	Подпись	И.О. Фамилия
1					

Оценка о выполнении К, КД, оценка рисков и действия подтверждение их выполнения				
№	Выполнено \ не выполнено	Подпись аудитора	Результативно \ не результативно	Подпись аудитора
1				

<b>Результативность корректирующих мер:</b>	
<b>Подтверждена</b>	_____ ФИО _____ подпись
<b>Не подтверждена</b>	_____ ФИО _____ подпись

Приложение 6

**План корректирующих и предупреждающих действий за год  
по устранению несоответствий, выявленных при проведении внутренней проверки от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ года**

№ п/п	Описание несоответствия	Корректирующие и (или) предупреждающие действия	Срок выполнения	Ответственный за выполнение	Отметка о выполнении
1	ПРИМЕР: Гниль на корнеплодах свежего картофеля в связи с сыростью в месте хранения	Корректирующие действия: Изъятие партии свежего картофеля из места с сыростью и отбор корнеплодов с гнилью. Устранение сырости и выяснение причины её появления. Предупреждающие действия: Внести в ежедневную проверку хранения состояние склада на предмет сырости и причин её возникновения	До _____ (например, неделя)	Координатор Рабочей группы ХАССП	Выполнено

Координатор Рабочей группы ХАССП

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
 (подпись, расшифровка)

## Приложение 7

## Сводный отчет по внутренним аудитам

Сводный отчет по внутренним аудитам за текущий год 20 \_\_\_\_ г.

Наименование	план	факт
Внутренние аудиты		
Несоответствия, всего		
Корректирующие действия		
- результативно		
- не результативно		

Координатор Рабочей группы ХАССП \_\_\_\_\_  
подпись\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

