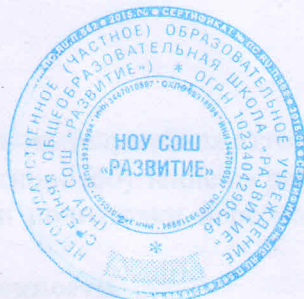


Дата утверждения	01.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021



УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОУ СОШ «Развитие»

И.Ю. Смирнова

2021 г.

ПРОЦЕДУРА

Обучение персонала

1. Цель

Обеспечить выявление и удовлетворение потребностей в обучении по СМБПП для сотрудников, осуществляющих функции, влияющие на систему менеджмента безопасности пищевой продукции, а также ведение учета выполненной подготовки.

2. Область применения

Данная процедура применима для всех существующих сотрудников, а также сотрудников, вновь принятых на работу, для обеспечения подготовки. Она включает определение учебных потребностей сотрудников и их предоставление.

3. Ссылка на нормативные документы

- ГОСТ Р ИСО 22000-2019 Системы менеджмента безопасности пищевой продукции требования к организациям, участвующим в цепи создания пищевой продукции.

4. Термины и определения

Осведомленность – понимание, знание о предмете, наличие сведений о чем-либо, способность человека идентифицировать предмет настолько, чтобы высказать свое отношение к предмету, осознать суть предмета осведомленности.

5. Процедура

5.1. Идентификации потребностей в обучении

5.1.1 К факторам, которые необходимо принимать во внимание при оценке требуемого уровня обучения, относятся следующие:

- характер пищевого продукта, в частности, его способность поддерживать рост болезнетворных микроорганизмов, вызывающих порчу продуктов;
- способ, которым производится манипулирование и упаковка пищевого продукта, включая вероятность загрязнения;
- степень и характер переработки или дополнительного приготовления перед конечным потреблением;
- условия, в которых будут храниться пищевые продукты;
- ожидаемая длительность времени до потребления.

5.1.2 Вся идентифицированная и проведенная учебная деятельность разделена на четыре основных области:

- Программа осведомленности СМБПП;
- Обучение новых сотрудников;

Дата утверждения	01.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021

- Обучение на ежегодной основе (служебная аттестация);
- Обучение на регулярной основе (обучение на рабочем месте).

Детали системы выявления и подготовки персонала описаны в пунктах, приведенных ниже.

5.2 Программа осведомленности

Весь персонал в организации проходит первоначальное обучение основам системы менеджмента безопасности пищевой продукции (СМБПП) согласно ГОСТ Р ИСО 22000-2019 в объеме, требуемом для выполнения обязанностей и обеспечения функционирования СМБПП, посредством программы осведомленности, проводимой для различных уровней Зам.директора по ОТ и ТБ, при необходимости с привлечением внешних профессионалов.

Повторное обучение проводится Зам.директора по ОТ и ТБ, если идентифицируется любая потребность в обучении для новых сотрудников или существующего персонала для осведомленности о действующей в организации СМБПП, обучение обеспечивается за счет внутренних / внешних источников. Зам.директора по ОТ и ТБ, несет ответственность за организацию данного обучения и ведения отчетных записей по обучению.

Зам.директора по ОТ и ТБ доводит до сведения всех работников, включая новых, документы политики в области безопасности пищевой продукции и соответствующей СМБПП.

5.3 Обучение для новых сотрудников

Зам.директора по ОТ и ТБ обязуется провести вводное обучение сотрудников на момент приема на работу в организацию.

Во время вводного обучения каждый сотрудник будет иметь представление о следующей информации:

- Подробная информация об организации;
- Общая информация о направлении деятельности организации;
- Зарплата, условия найма и рабочие условия;
- Вопросы, связанные с производством и безопасностью продукции;
- Вопросы безопасности и конфиденциальности;
- Должностные обязанности и полномочия, особенно в отношении системы менеджмента безопасности пищевой продукции и качества;
- Политика и обязательства организации в области безопасности пищевой продукции;
- Система менеджмента безопасности пищевой продукции – общие сведения;
- Применяемые в работе сотрудника документы СМБПП;
- Важность надлежащего функционирования СМБПП и последствия влияния ненадлежащего выполнения обязанностей на безопасность пищевой продукции, на других работников, заинтересованных сторон, и т.д.;
- Функциональные обязанности.

Зам.директора по ОТ и ТБ гарантирует, что новый сотрудник знает, где найти соответствующие документы, такие как процедуры, политику и рабочие инструкции.

Если любой сотрудник переходит на другое рабочее место с изменением обязанностей, то он должен быть ознакомлен с соответствующими документами и системой работы конкретного подразделения.

5.4 Ежегодная оценка (служебная аттестация)

Потребности в обучении ежегодно оцениваются и регистрируются в Журнале записей о потребностях в обучении (Приложение П-09-2021-Ф-01). Зам.директора по ОТ и ТБ оценивает потребности в обучении персонала, которые записываются в Журнале записей о потребностях в обучении.

Дата утверждения	01.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021

Во время оценки учитывается прошлая деятельность персонала, квалификация, опыт, навыки, существующие должностные обязанности и полномочия, ожидаемые технологические изменения.

Зам.директора по ОТ и ТБ завершает оценку и определяет потребности в обучении. Зам.директора по ОТ и ТБ планирует проведение такого обучения в Календаре обучения сотрудников и Журнале записей о потребности в обучении.

Зам.директора по ОТ и ТБ организует внутренние программы с помощью выбранной команды тренеров и координирует внешние программы. Список внутренних программ поддерживается Зам.директора по ОТ и ТБ и анализируется при планировании обучения.

Зам.директора по ОТ и ТБ гарантирует, что копии учебных записей, таких как заказы курсов и полученных сертификаты учтены в соответствии с П-03-2021 Управление документами и записями.

5.5 Обучение на рабочем месте на регулярной основе

Зам.директора по ОТ и ТБ несет ответственность за подтверждение того, что лица, назначенные на любые должности, имеют соответствующую квалификацию, навыки и опыт для соответствия требованиям повседневной деятельности. Кроме того, Зам.директора по ОТ и ТБ издает рабочие инструкции и технические характеристики рабочих мест с учетом ответственности и полномочий.

Таким образом, необходимость обучения на рабочем месте идентифицируется на регулярной основе в случае необходимости и проводится за счет внутренних / внешних источников. Записи ведутся в Календаре обучения (Приложение П-09-2021-Ф02) в соответствии с планом Зам.директора по ОТ и ТБ о проведении подготовки. Для группы сотрудников форма потребности в обучении используется для идентификации потребностей в обучении группы.

На основании собранных данных о выявленных потребностях в обучении Зам.директора по ОТ и ТБ готовит Календарь обучения (Приложение П-09-2021-Ф-02) по внутренним / внешним учебным программам для соответствующей подготовки. Календарь обучения обновляется по мере проведения обучающих программ.

После завершения следующей подготовки:

- Вводное обучение,
- Обучение на рабочем месте,
- Обучение по СМБПП,
- Обучения для ежегодной оценки.

Берутся отзывы у сотрудников. Эффективность обучения проверяется Зам.директора по ОТ и ТБ и записывается в Календаре обучения, а также предоставляется обратная связь сотрудникам о результатах обучения.

6. Отчетные документы

Журнале записей о потребности в обучении.

Календарь обучения.

7. Управление записями

Записи по данной процедуре хранятся 3 года.

За изъятие и уничтожение записей отвечает руководитель группы ХАССП.

Дата утверждения	01.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

П-09-2021 Обучение персонала

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Манилова О. В.	Заместитель УВР	01.04.21	
2	Савилов И. К.	Ст. педагог	01.04.21	
3	Шкелов И. В.	Товар	01.04.21	
4	Васильев И. В.	Технадзор	01.04.21	
5	Васюк Е. И.	Тех. работник	01.04.21	
6	Хосенич А.	Учитель	01.04.21	

НОУ СОШ № 1

Дата утверждения	01.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021

ПРИЛОЖЕНИЕ П-09-2021-Ф-01

Журнал записей о потребности в обучении

№	ФИО и должность сотрудника		Квалификация		Опыт		Факт. навыки	Тема обучения (номер темы)															Зам. директора по ОТ и ТБ ПЕРСОНАЛ ПРОИЗВОДСТВА	Приложение П-09-2021-Ф-01					
			Треб.	Факт.	Треб.	Факт.		КЕМ ВЫПОЛНЕНА ЕЖЕГОДНАЯ ОЦЕНКА НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА ОЦЕНКИ	РМ - Обучение на рабочем месте																				
										СМ - Обучение СМБПП																			
			В - Вводное обучение														О - Обучение для ежегодной оценки												
Вид обучения																													
Тема проведенного обучения																													
№ темы	Название темы		№ темы	Название темы		№ темы	Название темы																						
1.			6.			11.																							
2.			7.			12.																							
3.			8.			13.																							
4.			9.			14.																							
5.			10.			15.																							

Подготовлено:

Утверждено:

НОУ СОШ №

Дата утверждения	21.04.2021
Номер изменения	-
Дата изменения	-
Код	П-09-2021

ПРИЛОЖЕНИЕ П-09-2021-Ф-02

Календарь обучения										
Дата		Год								
№ темы	Название темы	Вид обучения	Участники обучения	Кем определено	Причина необходимости обучения	Планируемая дата	Фактическая дата	Эффективность обучения		Примечания/ссылки на сертификат
								Способ	Кем осуществлена	