

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-09-2025 |

УТВЕРЖДАЮ
 Директор
 НОУ СОШ «Развитие»
 И.Ю. Смирнова

«__» _____ 2025г.

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 | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-09-2025 |

- 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 потребности в обучении (Приложение П-09-2025-Ф-01). Зам.директора по ОТ и ТБ оценивает потребности в обучении персонала, которые записываются в Журнале записей о потребности в обучении.

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

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-09-2025 |

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-03-2025 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-09-2025-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-09-2025-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 | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-09-2025 |

ПРИЛОЖЕНИЕ П-09-2025-Ф-01

Журнал записей о потребности в обучении

| ЖУРНАЛ ЗАПИСЕЙ ПОТРЕБНОСТИ В ОБУЧЕНИИ | | | | | | Кем выполнена ежегодная оценка | | Зам.директора по ОТ и ТБ | | Приложение П-09-2025-Ф-01 | | | | | | | | | | | |
|---------------------------------------|----------------------------|-----------------------------|--------|----------------------------|-------|---------------------------------------|----------------------------|--------------------------|--|---------------------------|---|---|---|---|--|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | Наименование объекта оценки | | Персонал производства | | | | | | | | | | | | | |
| № | ФИО и должность сотрудника | Квалификация | | Опыт | | Факт. навыки | Тема обучения (номер темы) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Треб. | Факт. | Треб. | Факт. | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| | | | | | | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| | | | | | | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| | | | | | | | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • | • |
| <i>Вид обучения</i> | | В - Вводное обучение | | СМ - Обучение СМБПП | | РМ - Обучение на рабочем месте | | | О - Обучение для ежегодной оценки | | | | | | | | | | | | |
| Тема проведенного обучения | | | | | | | | | | | | | | | Подготовлено: Утверждено: | | | | | | |
| № темы | Название темы | | № темы | Название темы | | № темы | Название темы | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | | 6. | | | 11. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. | | | 7. | | | 12. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. | | | 8. | | | 13. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4. | | | 9. | | | 14. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5. | | | 10. | | | 15. | | | | | | | | | | | | | | | |

| | |
|------------------|-----------|
| Дата утверждения | |
| Номер изменения | - |
| Дата изменения | - |
| Код | П-09-2025 |

ПРИЛОЖЕНИЕ П-09-2025-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 | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |