



Рассмотрено
на Педагогическом совете
Протокол № 1
от 29 августа 2019 года



Утверждаю
Директор гимназии
Морозова М.В.
_____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ ИНФРАСТРУКТУРОЙ,
ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
В МБОУ «Гимназия № 32»

(пд-смк-59-2019-01)

Новокузнецкий ГО
2019



1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32» (далее - Положение) определяет основные организационные принципы использования объектов инфраструктуры в МБОУ «Гимназия №32» и регулирует совокупность организационных отношений, возникающих в процессе взаимодействия.

Положение относится к числу организационных документов МБОУ «Гимназия №32» и является обязательным к применению администрацией, заведующей столовой, медицинским работником, учителями физической культуры, заведующей библиотекой, руководителем музея, классными руководителями, учащимися и всеми участвующими и взаимодействующими в данном виде деятельности.

2 НОРМАТИВНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом МБОУ СОШ №107 (далее - школа), Правилами внутреннего распорядка учащихся, должностными инструкциями работников школы.
2. Настоящее Положение регламентирует порядок пользования учащимися лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и объектами спорта школы в целях обеспечения развития учащихся и охраны здоровья учащихся при осуществлении деятельности по их обучению и воспитанию в школе.
3. Объекты лечебно-оздоровительной инфраструктуры, объекты культуры и объекты спорта должны соответствовать санитарному состоянию, требованиям безопасности и требованиям СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях».
4. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь»
5. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования»
6. ГОСТ Р ИСО 10013-2007 «Руководство по документированию системы менеджмента качества»
7. Устав МБОУ «Гимназия №32» г. Новокузнецка
8. Политика и Миссия ОУ в области качества.
9. ДП Управление документацией.
10. ДП Управление записями.

3 ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие определения и сокращения:

- **положение** – локальный акт, устанавливающий порядок образования, структуру, компетенцию, функции, права и обязанности организации, организацию деятельности структурных подразделений, коллегиальных органов;

- **положение о деятельности (ПД)** – локальный нормативный акт, устанавливающий порядок осуществления какой-либо деятельности, регулирующий совокупность организационных, трудовых и других отношений по конкретному виду деятельности либо вопросу, возникающих в процессе его реализации, предполагающей взаимодействие участников процесса;

- **МБОУ** – муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение.
- **МО** – методическое объединение.
- **ДП** - документированная процедура.
- **ОУ** – общеобразовательное учреждение.

4 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

Под лечебно-оздоровительной инфраструктурой понимается совокупность организационных и иных материально обеспеченных мер, направленных на реализацию прав учащихся на пользование лечебно-оздоровительными объектами, а также объектами культуры и спорта гимназии, предоставление учащимся разнообразных услуг социокультурного, просветительского, оздоровительного и развлекательного характера, создание условий для развития любительского художественного творчества, развития массовой физической культуры и спорта.

Основные функции и задачи инфраструктуры по реализации прав участников образовательного процесса:



- осуществление досугового и физкультурно-оздоровительного направлений образовательной деятельности с учетом педагогических задач по реализации культурной и физкультурно-оздоровительной политики в гимназии;
- проведение культурно-воспитательной, физкультурно-оздоровительной и просветительной работы;
- сохранение и развитие различных форм культурной, досуговой деятельности и любительского творчества;
- организация и проведение праздников, участие в иных творческих проектах гимназии;
- организация и проведение смотров, фестивалей, конкурсов, праздничных вечеров, молодежных дискотек и иных культурно-развлекательных мероприятий;
- организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий на территории гимназии;
- создание условий для соблюдения личной гигиены;
- оказание учащимся первой медицинской помощи и других медицинских услуг, исходя из возможностей школы.

Перечень объектов инфраструктуры:

Лечебно - оздоровительные объекты: гимназическая столовая; медицинский кабинет, процедурный кабинет.

Объекты спорта: спортивные залы, тренажерный зал, открытая спортивная площадка.

Объекты культуры: гимназическая библиотека с читальным залом, актовый зал, музей.

Настоящее Положение определяет:

- Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами.
- Правила пользования объектами спорта.
- Правила пользования объектами культуры.

**5 ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПОРЯДКА ПОЛЬЗОВАНИЯ ЛЕЧЕБНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНОЙ
ИНФРАСТРУКТУРОЙ, ОБЪЕКТАМИ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА в МБОУ «Гимназия №32».**


5.1. Правила пользования лечебно - оздоровительными объектами

1. Правила пользования гимназической столовой

Работа гимназической столовой определяется локальными актами (ПОЛОЖЕНИЯМИ):

- «ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ГОРЯЧЕГО ПИТАНИЯ в МБОУ «Гимназия №32»
- «О БРАКЕРАЖНОЙ КОМИССИИ МБОУ «Гимназия № 32»
- «О СТОЛОВОЙ МБОУ «Гимназия №32»
- Нормами СанПиН 2.4.5.2409-08 «Санитарно – эпидемиологические требования к организации питания учащихся в общеобразовательных учреждениях, учреждениях начального и среднего профессионального образования»
- Договором о сотрудничестве по организации питания, заключенном между гимназией и МБУ «Комбинат питания»

1. Столовая обеспечивает горячее питание учащихся 1-11 классов.
2. Питание учащихся осуществляется по графику, утвержденному директором гимназии.
3. Поставка продуктов питания в гимназическую столовую осуществляется с сопроводительными документами, подтверждающими их качество и санитарную безопасность.
4. Количественный и качественный состав блюд, санитарное состояние пищеблока ежедневно проверяется медицинским работником.
5. Учащиеся перед приемом пищи обязаны вымыть руки, для этого установлены раковины для мытья рук с кранами-смесителями горячей и холодной воды, полотенецдержатели с бумажными полотенцами.
6. Питание учащихся осуществляется в присутствии дежурных администраторов и классных руководителей, которые контролируют соблюдение норм гигиены и порядок.
7. Для соблюдения питьевого режима в гимназии работают питьевые фонтанчики.

	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке пользования лечебно – оздоровительной инфраструктурой, объектами культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32»	(ПД-СМК-59-2019-01)
		страница 4 из 9

8. В столовой могут принимать пищу работники гимназии.

2. Правила пользования медицинским кабинетом

1. Учащиеся имеют право посещать гимназический медицинский кабинет в следующих случаях:

- при ухудшении самочувствия,
- при обострении хронических заболеваний,
- при получении травм и отравлений, независимо, где они получены (в пути следования в школу, на пришкольной территории, на уроке, на перемене, при участии в мероприятии и т. п.).

2. Учащиеся имеют право посещать медицинский кабинет гимназии, не дожидаясь окончания урока, мероприятия, поставив предварительно в известность учителя, классного руководителя, руководителя кружка, а в экстренных случаях и без предварительной постановки в известность учителя, классного руководителя.

3. Учащиеся при посещении медкабинета имеют право бесплатно получать следующие медицинские услуги:

- измерять температуру, давление, пульс, вес, рост своего тела;
- получать первую медицинскую помощь;
- принимать профилактические прививки;
- проходить медицинские осмотры;
- консультироваться о способах улучшения состояния своего здоровья, о здоровом образе жизни

4. При прохождении группового медицинского осмотра учащиеся обязаны:

- входить в помещение медкабинета и покидать его только с разрешения работника медкабинета;
- соблюдать очередность;
- не толкаться;
- не шуметь;
- аккуратно обращаться с медицинским инвентарем (весами, ростомером и т. п.);
- не открывать шкафы, не брать из них какие-либо медицинские инструменты и препараты, не принимать какие-либо медицинские препараты.

5. При получении медицинской помощи учащиеся обязаны сообщить работнику медкабинета:

- об изменениях в состоянии своего здоровья;
- об особенностях своего здоровья: наличии хронических заболеваний; перенесенных заболеваниях; наличии аллергии на пищевые продукты и другие вещества, медицинские препараты; недопустимости (непереносимости) применения отдельных медицинских препаратов; группе здоровья для занятий физической культурой.

6. При посещении медицинского кабинета учащиеся обязаны:

- проявлять осторожность при пользовании медицинскими инструментами;
- выполнять указания работника медкабинета своевременно и в полном объеме.

7. После посещения медицинского кабинета учащийся обязан:

- информировать учителя, классного руководителя о результатах посещения медкабинета;
- в полном объеме и в срок выполнить указания работника медкабинета (прекратить занятия; прибыть домой; прибыть в поликлинику к врачу-специалисту или в другое лечебное учреждение).

5.2. Правила пользования объектами спорта

Помещение спортивных залов, тренажерного зала, спортивной площадки используются для проведения уроков физической культуры, внеурочных занятий, спортивных соревнований (в том числе с участием родителей), общешкольных мероприятий спортивной направленности, занятий спортивных секций.

Правила пользования школьным спортивным залом, тренажерным залом, спортивной площадкой.

1. Учащиеся школы имеют право бесплатно пользоваться помещением спортивного зала и спортивной площадкой для занятий физической культурой, спортивными секциями, отдыха и оздоровления, а также для тренировок перед соревнованиями.

2. Во время посещения спортивного зала и спортивной площадки гимназии учащиеся и учителя (далее – посетители) обязаны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Сменную обувь и одежду необходимо хранить в раздевалке.



3. Запрещается пользоваться спортзалом без разрешения учителя.
4. В спортзале, на спортивной площадке необходимо соблюдать необходимую технику безопасности, запрещается мусорить, портить спортивное оборудование.
5. После каждого занятия необходимо сдать учителю все спортивные снаряды и инвентарь.
6. Во время перемен запрещается посещение спортивного зала. Использование спортивного зала в урочное и внеурочное время допускается только в присутствии учителя.
7. Учащиеся обязаны использовать спортивное оборудование и инвентарь только по назначению.
8. Посторонние лица допускаются в спортзал только с разрешения администрации гимназии.
9. Спортивная площадка предназначена для проведения спортивных праздников, а также для занятий в урочное и во внеурочное время.
10. Пользоваться спортивной площадкой можно только в сухое время года, чтобы не наносить урон травянистому покрытию.

5.3. Правила пользования объектами культуры

1. Правила пользования библиотекой

Помещения гимназической библиотеки и читального зала используются для реализации потребностей учащихся в ознакомлении с различными видами литературы, проведения тематических уроков и других культурно-просветительских мероприятий. Правила пользования библиотекой – документ, фиксирующий взаимоотношение читателя с библиотекой и определяющий общий порядок организации обслуживания читателей, порядок доступа к фондам библиотеки, права и обязанности читателей и библиотеки.

1. Право свободного и бесплатного пользования библиотекой имеют учащиеся и сотрудники общеобразовательного учреждения, а также родители учащихся.

2. К услугам читателей предоставляется фонд учебной, художественной, справочной, научно-популярной, методической литературы.

Библиотека обслуживает читателей на абонементе (выдача книг на дом), в читальном зале, предоставляет право выхода в интернет.

2.1. Режим работы библиотеки соответствует режиму работы гимназии

2.2. Читатель имеет право:

2.2.1. Пользоваться следующими бесплатными библиотечно-информационными услугами:

- иметь свободный доступ к библиотечным фондам и информации;
- получать во временное пользование из фонда библиотеки печатные издания и аудиовизуальные документы;
- получать консультационную и практическую помощь в поиске и выборе произведений печати и других источников информации;
- продлевать срок пользования литературой в установленном порядке;
- пользоваться справочно-библиографическим и информационным обслуживанием;
- получать библиотечно-библиографические и информационные знания, навыки и умения самостоятельного пользования библиотекой, книгой, информацией.

2.2.2. Принимать участие в мероприятиях, проводимых библиотекой.

2.2.3. Требовать соблюдения конфиденциальности данных о нем и перечне читаемых им материалов.

2.2.4. Обжаловать действия заведующего библиотекой, ущемляющего его права, у директора школы.

2.3. Читатели (поручители несовершеннолетних читателей) обязаны:

- соблюдать правила пользования библиотечным фондом;
- бережно относиться к произведениям печати и другим носителям информации, полученным из фонда библиотеки (не делать в них пометок, подчеркиваний, не вырывать, не загибать страниц и т.д.);
- возвращать в библиотеку книги и другие документы в строго установленные сроки;
- не выносить книги и другие документы из помещения библиотеки, если они не записаны в читательском формуляре;
- пользоваться ценными и единственными экземплярами книг, справочными изданиями только в помещении библиотеки;
- при получении печатных изданий и других документов из библиотечного фонда читатель должен просмотреть их в библиотеке и в случае обнаружения дефектов сообщить об этом работнику библиотеки, который сделает на них соответствующую пометку;



- ставить подпись в читательском формуляре за каждое полученное в библиотеке издание;
- при утрате и неумышленной порче изданий и других документов заменить их такими же либо копиями или изданиями, признанными библиотекой равноценными;

- не нарушать порядок расстановки литературы в фонде открытого доступа;

- не вынимать карточек из каталогов и картотек;

- ежегодно в начале учебного года проходить перерегистрацию;

- при выбытии из школы вернуть в библиотеку числящиеся за ними издания;

2.4. Личное дело выдается выбывающим учащимся только после возвращения литературы, взятой на абонементе библиотеки;

2.5. Выбывающие сотрудники общеобразовательного учреждения отмечают в библиотеке свой обходной лист.

2.6. Умышленная порча или хищение книг из библиотеки предусматривает компенсацию ущерба (равноценную замену произведениями печати и другими документами).

2.7. За утрату несовершеннолетними читателями произведений печати из библиотечных фондов или причинении им невосполнимого вреда ответственность должны нести родители или поручители.

2.8. Библиотекарь обязан:

- обеспечить бесплатный и свободный доступ читателей к библиотечным фондам и бесплатную выдачу во временное пользование печатной продукции;

- обеспечить оперативное и качественное обслуживание читателей с учетом их запросов и потребностей;

- своевременно информировать читателей обо всех видах предоставляемых услуг;

- предоставлять в пользование каталоги, картотеки, осуществлять другие формы библиотечного информирования;

- изучать потребности читателей в образовательной информации;

- вести консультационную работу, оказывать помощь в поиске и выборе необходимых изданий;

- проводить занятия по основам библиотечно-библиографических и информационных знаний;

- вести устную и наглядную массово-информационную работу; организовывать выставки литературы, библиографические обзоры, Дни информации, литературные вечера, игры, праздники и другие мероприятия;

- совершенствовать работу с читателями путем внедрения передовых компьютерных технологий;

- систематически следить за своевременным возвращением в библиотеку выданных произведений;

- проводить в начале учебного года ежегодную перерегистрацию читателей;

- обеспечить сохранность и рациональное использование библиотечных фондов, создать необходимые условия для хранения документов;

- проводить мелкий ремонт и переплет книг, привлекая к этой работе библиотечный актив;

- способствовать формированию библиотеки как центра работы с книгой и информацией;

- создать и поддерживать комфортные условия для работы читателей;

- обеспечить режим работы в соответствии с потребностями учебного заведения;

- отчитываться о своей деятельности в соответствии с положением о библиотеке.

2.9. Порядок пользования библиотекой: запись читателей производится на абонементе. Учащиеся записываются в библиотеку по списку класса в индивидуальном порядке, сотрудники и учителя – по паспорту. На каждого читателя заполняется формуляр установленного образца как документ, дающий право пользоваться библиотекой. При записи читатели должны ознакомиться с правилами пользования библиотекой и подтвердить обязательство их выполнения своей подписью на читательском формуляре. Формуляры являются документами, удостоверяющими факт и дату выдачи читателю печатных и других источников информации и их возвращения в библиотеку. Обмен литературы производится по графику работы библиотеки

2.10. Порядок пользования абонементом:

- срок пользования литературой: максимальные сроки пользования:

- учебниками, учебными пособиями - учебный год;

- научно-популярной, познавательной, художественной литературой - 1 месяц;

- периодическими издания, издания повышенного спроса - 15 дней.

- Количество выдаваемых изданий – 2 экз.

- срок пользования может быть продлен сроком на 10 дней, если на издание нет спроса со стороны других читателей;

- не подлежат выдаче на дом редкие, ценные и справочные издания;

- читатели расписываются в читательском формуляре за каждый экземпляр изданий; возвращение фиксируется подписью библиотекаря;



2.11. Порядок пользования читальным залом:

- литература, предназначенная для использования в читальном зале, на дом не выдается;
- энциклопедии, справочные издания, редкие и ценные книги выдаются только в читальном зале;
- число выдаваемых произведений печати и других документов, выдаваемых в читальном зале, не ограничивается.

2.12. Порядок пользования интернет-услугами в библиотеке:

- за компьютером допускается работа одного человека;
- для работы на компьютере необходимо изложить цель посещения работнику библиотеки и получить разрешение на работу;
- все файлы, созданные на компьютерах в библиотеке, должны быть удалены после использования;
- в случае неисправности компьютера или его части необходимо немедленно сообщить сотруднику библиотеки.

2.13. При пользовании Интернет-услугами не допускается:

- находиться в верхней одежде и без второй обуви;
- бесконтрольное посещение Интернета;
- играть в компьютерные игры;
- громко разговаривать;
- нарушать дисциплину.

Запрещено хранение в библиотеке и читальном зале литературы, содержащей экстремистские материалы, а также материалы, которые могут причинить вред психическому и нравственному здоровью учащегося.

2. Правила пользования актовым залом и музыкальным оборудованием.

1. Учащиеся и педагоги имеют право бесплатно пользоваться помещением актового зала и музыкальным оборудованием для проведения внеурочных занятий и внеклассных мероприятий с разрешения администрации гимназии.

2. Педагог, проводящий мероприятие в актовом зале, несет персональную ответственность за сохранение порядка в помещении и сохранность музыкального оборудования.

3. Учащиеся, родители (лица, их заменяющие), педагоги не имеют право входить в актовый зал с продуктами питания, с легковоспламеняющимися и взрывчатыми веществами.

4. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу актового зала.

5. Учащиеся не имеют право пользоваться музыкальной аппаратурой актового зала без присмотра педагогов.

6. Учащиеся приходят в зал согласно плану мероприятий в сопровождении ответственного лица.

7. Учащиеся обязаны:

- соблюдать общественный порядок;
- соблюдать требования безопасности;
- выполнять требования ответственных лиц;
- поддерживать чистоту;
- бережно относиться к имуществу.

8. Учащиеся обязаны соблюдать требования ответственного лица к рассадке посетителей мероприятия.

9. Запрещается ходить во время мероприятия, громко разговаривать. При необходимости покинуть актовый зал посетитель делает это в перерывах между номерами. Учащийся обязательно информирует о своем намерении сопровождающего его педагога.

10. Запрещается стоять в проходах и у двери до мероприятия и во время мероприятия.

3. Порядок пользования гимназическим музеем.

1. В музее могут проводиться тематические уроки, внеклассные мероприятия согласно плану мероприятий или по предварительному согласованию с руководителем музея или директором гимназии.

2. Пользователи могут получать необходимую информацию от руководителя музея или его помощников.

3. Пользователи могут получить на дом из фонда музея копии документов, максимальный срок пользования – 7 дней.

4. Пользователи музея обязаны:

- соблюдать правила пользования музеем;
- бережно относиться к экспонатам;
- поддерживать порядок расстановки экспонатов в открытом доступе музея;



- пользоваться ценными и справочными материалами только в музее;
 - вовремя возвращать в музей документы.
5. Вход в зал музея осуществляется посетителями в сопровождении педагога или экскурсовода.
6. Экскурсионная деятельность в музее осуществляется экскурсоводами.
7. Фото и видеосъемка осуществляется при наличии разрешения учителя.
8. Посетителям запрещается:
- проносить в залы большие сумки, пакеты пищевые продукты, легковоспламеняющиеся, взрывчатые и отравляющие вещества;
 - проходить в музей с животными;
 - находиться в музее в верхней одежде;
 - прикасаться к музейным экспонатам и витринам, в которых они находятся;
 - громко разговаривать, бегать.
9. Лица, нарушившие установленный порядок могут быть удалены из музея.

6 ПОРЯДОК РАБОТЫ

лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32» в МБОУ «Гимназия №32».

1. Порядок (график) работы гимназической лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32» утверждается директором гимназии и согласовывается при необходимости с заинтересованными сторонами.

7 МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ И СВЯЗИ

1. Директор:
- издает приказы;
 - утверждает планы, графики.
2. Администрация гимназии организует работу лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32» и несет ответственность за их качественное функционирование.
3. Заведующая столовой, медицинский работник, учителя физической культуры, заведующая библиотекой, руководитель музея, классные руководители разрабатывают планы работы, графики проведения мероприятий.
4. Классные руководители несут ответственность за организацию посещения плановых мероприятий классными коллективами.
5. Заместитель директора по АХР осуществляет контроль за соблюдением САНПиНов и безопасность функционирования лечебно – оздоровительной инфраструктуры, объектов культуры и спорта в МБОУ «Гимназия №32»

Вариант описания взаимодействия:

Сотрудники	Директор	Администрация	Заведующая библиотекой	Медицинский работник	Учителя физической культуры	Заведующая столовой	Классный руководитель	Зам. директора по АХР
	Направления работ							
Издание приказов Утверждение планов, графиков	+							
Организует работу и несет ответственность за их качественное функционирование.		+				+		
Разрабатывают планы работы, графики проведения мероприятий.			+	+	+		+	
Организуют посещения плановых мероприятий классными коллективами.							+	
Контроль за соблюдением САНПиНов и безопасностью						+		+



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке пользования лечебно – оздоровительной
инфраструктурой, объектами культуры и спорта в МБОУ
«Гимназия №32»

(ПД-СМК-59-2019-01)

страница 9 из 9

8 Записи

Вид записи	Форма записи	Ответственный	Место хранения	Срок хранения
Информационно-справочная	Протокол Акт	Заместитель директора	Папка	1 год

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1 РАЗРАБОТАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по БЖ	Топольцева Г.М.		02.09.2019

2 КОНСУЛЬТАНТЫ

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель директора по УВР	Анпилова М.В.		02.09.2019

3 СОГЛАСОВАНО

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Директор	Морозова М.В.		02.09.2019
Заместитель директора по УВР	Ларионова Л.В.		02.09.2019
Заместитель директора по ВР	Ларионова Т.В.		02.09.2019

4 ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ 02.09.2019г.

(Основание: Протокол педагогического совета № 1 от 29 августа 2019года.)

5 СПИСОК РАССЫЛКИ

Контрольные экземпляры документа:

– Заместители директора по БЖ;

Учтенные копии документа:

1. Заместители директора по УВР
2. Заместитель директора по ВР

ЛИСТ ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номер и дата распорядительного документа о внесении изменений в ПД	Дата получения документа об изменениях / внесении изменений	Уполномоченный по качеству структурного подразделения / лицо, вносящее изменения в ПД	
			ФИО	Подпись