

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОмГТУ



А.В. Косых

12 марта

2018 г.

Положение  
Система менеджмента качества

Планирование процессов  
жизненного цикла продукции

П ОмГТУ 71.92-2018

О централизованных компьютерных классах

Дата введения  
« 12 » 03 20 18 г.

ОМСК  
2018

## Предисловие

1. РАЗРАБОТАНО учебно-методическим центром «Мультимедийные технологии в образовании» (УМЦ)
2. ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом от ..05.03.....2018 г. № 88.....
3. ВВЕДЕНО ВПЕРВЫЕ
4. Настоящее положение разработано на основе и в дополнение ГОСТ Р ИСО 9001-2015 «Системы менеджмента качества. Требования».

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Термины, определения и сокращения.....	4
3. Цель и задачи.....	5
4. Общие положения.....	5
5. Организация работы централизованного компьютерного класса .....	6
6. Документация по централизованному компьютерному классу .....	8
7. Права и обязанности ответственного лица централизованного компьютерного класса .....	8
8. Права и обязанности преподавателя.....	10
9. Права и обязанности пользователей централизованного компьютерного класса.....	10
10. Улучшения видов деятельности и процедур.....	12
11. Приложение А (обязательное) Форма паспорта компьютерного класса...	13
12. Приложение Б (обязательное) Инструкция по работе в компьютерном классе.....	14
13. Приложение В (обязательное) Форма журнала неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения.....	15
14. Приложение Г (обязательное) Форма журнала регистрации проведения занятий в компьютерном классе.....	16
15. Приложение Д (обязательное) Форма журнала заявок на новое программного обеспечения.....	17
16. Приложение Е (обязательное) Форма журнала регистрации инструктажа обучающихся по охране труда.....	18

## 1. Область применения

Настоящее положение определяет распределение ответственности при организации работы централизованного компьютерного класса, состав и порядок ведения документации по централизованному компьютерному классу, права и обязанности преподавателей и пользователей компьютерного класса.

Настоящее положение обязательно для сотрудников ответственного подразделения УИ, обслуживающих централизованные компьютерные классы, всеми сотрудниками и структурными подразделениями Университета, проводящими занятия и мероприятия в централизованных компьютерных классах.

## 2. Термины, определения и сокращения

В настоящем положении применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**информационно-коммуникационные технологии (ИКТ):** Овладение технологией работы в интегрированной среде мультимедиа, реализующей дальнейшее развитие идеи ассоциативно связанной информации, получаемой, обрабатываемой и предъявляемой в различных формах с учётом психолого – педагогических основ использования средств;

**ПО:** Программное обеспечение;

**УМЦ:** Учебно- методический центр «Мультимедийные технологии в образовании» Омского государственного технического университета;

**СанПин:** Санитарные правила и нормы, представляющие собой свод документов и нормативных актов, которые регулируют различные критерии определенных параметров, способствующих наносить вред организму человека;

**ПЭВМ:** Персональная электронно-вычислительная машина;

**УМУ:** Учебно- методическое управление Омского государственного технического университета;

**КТ:** Компьютерная техника

**ЦТК и ВТ:** Центр телекоммуникаций и вычислительной техники Омского государственного технического университета;

**УЗ:** Учетные записи;

**ВДТ:** Видео дисплейный терминал;

**ОТ:** Охрана труда;

**УИ:** Управление информатизации Омского государственного технического университета.

### 3. Цель и задачи

Цель настоящего положения - регламентирование деятельности по обслуживанию и использованию централизованных компьютерных классов.

Основные задачи:

- описание организации работы централизованного компьютерного класса;
- описание прав и обязанностей ответственных лиц за работу централизованного компьютерного класса;
- описание прав и обязанностей преподавателей, проводящих занятия в централизованных компьютерных классах;
- описание прав и обязанностей пользователей централизованного компьютерного класса.

### 4. Общие положения

4.1. Под учебным **централизованным** компьютерным классом следует понимать кабинет, оснащенный не менее чем 6-ю компьютерами и используемый в **общеуниверситетском** учебном процессе по дисциплинам учебного плана, образовательный стандарт для которых предполагает использование компьютеров, а также для выполнения курсовых, дипломных и других видов самостоятельной работы обучающихся, выполняемой в рамках учебного плана.

4.2. Эффективное использование учебных компьютерных классов является важнейшей составляющей процесса формирования компетентности, обучающихся в области информационно-коммуникационных технологий (ИКТ). Комплектование учебных компьютерных классов техникой и программным обеспечением (ПО) – одно из приоритетных направлений информатизации Омского государственного технического университета (далее – Университет).

4.3. Решение о создании, перемещении, ликвидации учебных централизованных компьютерных классов принимается ректором университета по рекомендации начальника Управления информатизации. К представлению на перемещение, ликвидацию централизованного компьютерного класса должен быть приложен утвержденный паспорт компьютерного класса в соответствии с Приложением А, к представлению на создание класса – проект паспорта компьютерного класса.

4.4. Общий контроль учебной деятельности в централизованных компьютерных классах осуществляется ответственным подразделением УИ. Для этой цели в УИ ведется реестр

компьютерных классов, в котором указывается: место расположения компьютерного класса, кафедра, за которой закреплен компьютерный класс, информация о техническом специалисте, закрепленном за классом, количестве рабочих мест, оборудованных ПК, дата введения в эксплуатацию компьютерного класса, дата последней проверки на соответствие требований ОТ и пожарной безопасности.

4.5 Централизованные компьютерные классы могут быть закреплены за отдельными кафедрами университета и иметь статус специализированного централизованного компьютерного класса.

4.6. Помещения компьютерных классов, оборудование и его расстановка, должны отвечать требованиями: «СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03. Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам» (утверждены Постановлением Министерства здравоохранения Российской Федерации, Главного Государственного Санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118) и П.1.3 инструкции по охране труда для пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией видео дисплейных терминалов (ВДТ) ИОТ-ООТ-07-2016.

## **5. Организация работы централизованного компьютерного класса**

5.1. Оборудование централизованного компьютерного класса должно находиться на ответственном хранении у работника структурного подразделения, за которым закреплен компьютерный класс. Кандидатура материально-ответственного лица определяется руководителем структурного подразделения.

5.2. Расписание использования централизованного компьютерного класса ведётся в единой программе управления расписанием, поддерживаемой Учебно- методическим управлением (УМУ). За кафедрами, закрепленными за соответствующие централизованные компьютерные классы, оставляется приоритет за планированием и проведением учебных занятий в этих аудиториях.

5.3. Заявки на использование централизованного компьютерного класса другими подразделениями направляются в УМУ в порядке, установленном для управления аудиторным фондом.

5.4. В расписании использования централизованного компьютерного класса должно быть предусмотрено время для самостоятельной работы обучающихся и проведения профилактических работ.

5.5. Порядок предоставления доступа в централизованный компьютерный класс для самостоятельной работы обучающихся определяется указанием руководителя ответственного

структурного подразделения, он же несет ответственность за его соблюдение.

5.6. Ответственность за эксплуатацию централизованного компьютерного класса во время проведения занятий возлагается на преподавателя. Преподаватель обязан лично открыть компьютерный класс и закрыть его после окончания занятия. Вход/выход студентов в класс начинается с разрешения ответственного лица или преподавателя, ведущего занятия. Студенты находятся в классе в течение учебных занятий. В случае необходимости, студент может временно покинуть класс с разрешения ответственного лица или преподавателя. Ответственность за сохранность оборудования и соблюдение инструкции по работе в компьютерном классе во время проведения занятий несет преподаватель. При завершении занятия преподаватель сдает ответственному лицу в полной сохранности компьютерный класс.

5.7. В целях мониторинга состояния и обеспечения бесперебойной работы оборудования, за компьютерным классом закрепляется технический специалист. Технический специалист регулярно совершает профилактический осмотр и принимает решения о проведении необходимых работ. При смене технического специалиста, закрепленного за компьютерным классом, соответствующая информация оперативно отображается в реестре компьютерных классов.

5.8. Закрепленные специалисты на месте осуществляют настройку компьютеров и диагностику выявленных в работе программного обеспечения и технического оборудования проблем. Работы по ремонту компьютерной техники (КТ) производит Центр телекоммуникаций и вычислительной техники (ЦТК и ВТ) по заявкам закрепленных специалистов.

5.9. Компьютеры учебных классов должны быть подключены к локальной сети университета и иметь выход в сеть Интернет. Настройка сетевых параметров компьютеров осуществляется в соответствии с единой политикой управления локальной сетью. В целях реализации механизмов управления сетевыми настройками компьютеров учебных классов на каждый компьютерный класс создается отдельный Unit системы Active Directory, в который включаются все компьютеры класса.

5.10. Установка программного обеспечения на компьютеры учебных классов производится работниками ЦТК и ВТ и ответственным подразделением УИ. Закрепленные технические специалисты получают право устанавливать программное обеспечение, необходимое для реализации учебного процесса, по решению начальника ответственного подразделения УИ на основании заявок структурных подразделений. Установка программного обеспечения и подключение лабораторных стендов (оборудования) к компьютерам в специализированных компьютерных классах производится работниками соответствующей кафедры по согласованию с начальником ответственного подразделения УИ.

5.11. В учебных централизованных компьютерных классах устанавливается только

легально приобретенное программное обеспечение. Реестр программного обеспечения, рекомендованного для использования в компьютерных классах, разрабатывается и актуализируется ЦТК и ВТ. В целях реализации эффективной политики управления программным обеспечением ЦТК и ВТ управляет единым хранилищем дистрибутивов ПО.

5.12. Для доступа на компьютеры в учебных классах преподаватели и обучающиеся используют учетные записи (УЗ) домена stud.omgtu. В целях обеспечения доступа к компьютерам обучающихся учетные записи переустанавливаются закрепленными специалистами УМЦ согласно общим правилам.

## **6. Документация по централизованному компьютерному классу**

6.1. В классе на видном месте должна быть размещена следующая документация:

- паспорт централизованного компьютерного класса в соответствии с Приложением А;
- инструкция по работе в централизованном компьютерном классе в соответствии с Приложением Б;
- инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией видеодисплейных терминалов (ВДТ) ИОТ-СОТ-07-2016;
- инструкция по оказанию первой помощи при несчастных случаях и внезапных заболеваниях ИОТ-СОТ-04-2016;
- инструкция по охране труда для неэлектрического персонала на I группу по электробезопасности ИОТ-СОТ-17-2016;
- журнал неисправностей и профилактических работ по компьютерной технике и программного обеспечения в соответствии с Приложением В;
- журнал регистрации проведения занятий в централизованном компьютерном классе в соответствии с Приложением Г;
- журнал заявок на новое программного обеспечения в соответствии с Приложением Д;
- журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда в соответствии с Приложением Е.

## **7. Права и обязанности ответственного лица централизованного компьютерного класса**

7.1 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят функции по организации работы:

- подготовка класса к началу и окончанию работы (получение/сдача ключей,

включение/выключение компьютеров и кондиционеров и т.д.);

- поддержание рабочего состояния оборудования;
- обеспечение доступа студентов и преподавателей в класс;
- ознакомление студентов при самостоятельной работе и преподавателей с правилами охраны труда и правилами работы в классе;
- контроль над соблюдением дисциплины в классе и правил техники безопасности;
- обеспечение соблюдения расписания учебных групповых занятий и самостоятельной работы в классе;
- контроль над численностью пользователей в компьютерном классе (во время самостоятельной работы за компьютером разрешается работать только одному человеку);
- ведение журнала регистрации инструктажа обучающихся по охране труда в компьютерном классе;
- ведение журнала регистрации проведения занятий в компьютерном классе;
- оказание помощи студентам и преподавателям в случае возникновения нештатной ситуации.

7.2 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят функции по работе с программным обеспечением:

- проверка программного обеспечения на “вирусы”;
- оказание консультации преподавателям по работе с программами.

7.3 В обязанности ответственного лица компьютерного класса входят дополнительные функции по:

- соблюдению за рабочим режимом технического оборудования, нормального освещения, ежедневной влажной уборкой (обо всех неисправностях своевременно вносить записи-заявки в соответствующих журналах);
- контроль срока годности и наличием обязательных препаратов в медицинской аптечке;
- проведению регулярной профилактики в классе;
- соблюдению режима проветривания класса, поддержки температурного режима, контроль проведения чистки стекол оконных рам и светильников.

7.4 Ответственное лицо за компьютерный класс имеет право:

- потребовать студента освободить рабочее место;
- удалять из классов студентов, нарушивших правила работы в классе;
- направлять представления в деканаты относительно студентов, нарушающих правила работы в классе (дальнейший допуск нарушителей правил работы в классе к занятиям

осуществляется только с письменного разрешения деканата).

## **8. Права и обязанности преподавателя**

8.1 При работе в компьютерном классе преподаватель обязан:

- проводить для студентов учебных групп инструктаж по охране труда, режиму работы в компьютерном классе (на первом занятии в начале семестра) с соответствующей записью в журнал регистраций инструктажа обучающихся по охране труда (возможно использование видеоинструкций по охране труда);
- осуществлять контроль посещаемости и дисциплины в классе;
- соблюдать численную нагрузку класса (один студент за одним ПК);
- составлять и соблюдать план работы студентов по дисциплине в классе;
- следить за сохранностью программного обеспечения, сетевых и системных настроек. В случае их изменения – сообщить ответственному лицу об этом факте;
- не оставлять класс и студентов во время учебных занятий.

8.2 Преподаватель имеет право:

- готовить и предоставлять ответственному лицу класса заявку на программное обеспечение;
- подбирать Интернет-ссылки для получения студентами дополнительной учебной информации;
- проводить плановые консультации;
- подавать заявку в УМУ на использование дополнительного времени в классе.

## **9. Права и обязанности пользователей централизованного компьютерного класса**

9.1 Пользователь (преподаватель, сотрудник, студент) обязан:

- перед первым сеансом работы у ответственного лица пройти инструктаж по правилам работы в компьютерном классе;
- соблюдать требования охраны труда;
- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте;
- оставлять верхнюю одежду в гардеробе или специально отведенном месте;
- отключать мобильные телефоны от громкой связи во время работы в классе;
- входить и выходить из класса только по разрешению ответственного лица или преподавателя;

- правильно вводить в компьютер на своем рабочем месте регистрационную информацию;
- обратиться при появлении программных ошибок или сбоях оборудования к преподавателю и/или ответственному лицу немедленно;
- записывать информацию на диски в только указанную папку (папки);
- не копировать без разрешения ответственного лица программное обеспечение и другие несобственные электронные ресурсы;
- бережно относиться к технике, мебели, дополнительным устройствам.

#### 9.2 Пользователь имеет право:

- использовать программное обеспечение, установленное на компьютере, для учебного процесса, для работы над дипломами, курсовыми работами и рефератами;
- пользоваться информационными ресурсами, к которым открыт доступ в компьютерных классах;
- использовать сеть Интернет для поиска необходимых ресурсов для научной и учебной деятельности в рамках квот, выделенных кафедре (подразделению);
- дополнительно заниматься в классах при условии наличия свободных мест и с разрешения ответственного лица или преподавателя;
- проходить тренировочное тестирование произвольное количество раз в рамках расписаний занятий и/или при наличии свободных мест в классе с разрешения ответственного лица или преподавателя согласно расписания;
- участвовать в создании Интернет-ресурсов факультета и университета;
- вносить предложения по размещению и доступу электронных ресурсов в классе.

#### 9.3 Пользователям компьютерного класса запрещено:

- находиться в классе в верхней одежде;
- размещать одежду и сумки на рабочих местах;
- находиться в классе с едой и напитками;
- класть книги, тетради и т.п. на клавиатуру;
- курить или распивать спиртные напитки;
- располагаться сбоку или сзади от включенного монитора;
- присоединять или отсоединять кабели, трогать разъемы, провода и розетки;
- передвигать компьютеры;
- открывать системный блок;
- пытаться самостоятельно устранять неисправности в работе аппаратуры;
- перекрывать вентиляционные отверстия на системном блоке и мониторе;

- вносить изменения в аппаратную конфигурацию компьютера (перенос клавиатуры/мыши с одного компьютера на другой, переключения мониторов и т.д.);
- ударять по клавиатуре, нажимать бесцельно на клавиши;
- удалять или перемещать чужие файлы;
- устанавливать и запускать на рабочих местах компьютерные игры;
- использовать сеть Интернет в развлекательных целях;
- устанавливать программное обеспечение;
- выключать или перезагружать сервер класса (если он находится в компьютерном классе).

#### 9.4 Ответственность пользователей

- в случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт и/или замена оборудования производится за счет пользователя.
- в случае умышленного нанесения вреда и срыву учебного процесса пользователь, согласно решению декана факультета, наказывается дисциплинарным взысканием.

### **10. Улучшения видов деятельности и процедур**

В положение на основании проведенного мониторинга и предложений от сотрудников ОмГТУ могут быть внесены дополнения и изменения, направленные на улучшение процедуры.

**Приложение А**  
**(обязательное)**

**ФОРМА ПАСПОРТА КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
наименование структурного подразделения

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

\_\_\_\_\_  
дата

**ПАСПОРТ КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА**

№ учебного корпуса \_\_\_\_\_ адрес \_\_\_\_\_ № кабинета \_\_\_\_\_

Ответственное подразделение \_\_\_\_\_

Закрепленный технический специалист \_\_\_\_\_

Материально-ответственное лицо \_\_\_\_\_

**I. Характеристика помещения**

Общая площадь \_\_\_\_\_, высота потолка \_\_\_\_\_

Количество светильников \_\_\_\_\_, суммарная площадь окон \_\_\_\_\_

Наличие, хар-ки климатического оборудования \_\_\_\_\_

**II. Техническая оснащенность**

Компьютеры		Оргтехника
№	Инвентарный номер	
1.		Принтеры
2.		Сканеры
3.		Копиры
4.		<b>Мультимедийное оборудование</b>
5.		Проектор
6.		стационарный
7.		Экран
8.		Ноутбук
9.		Акустическое оборудование
10.		<b>Иное оборудование</b>
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		

**III. Программное обеспечение**

Операционные системы	Прочие программы
Офисные пакеты	
Графические пакеты	
Мультимедийные пакеты	

**IV. Подключение к локальной сети**

Количество ПК \_\_\_\_\_ Сетевое оборудование \_\_\_\_\_

Составил \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

## Приложение Б (обязательное)

### Инструкция по работе в компьютерном классе

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник УМЦ «Мультимедийные  
технологии в образовании»

Начальник Управления  
информатизации

\_\_\_\_\_ А. В. Захарченко

\_\_\_\_\_ П. С. Ложников

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### ИНСТРУКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ КОМПЬЮТЕРНОГО КЛАССА.

- Учебное время в компьютерном классе устанавливается согласно расписанию.
- К работе в компьютерном классе допускаются лица, ознакомленные с инструкцией по технике безопасности и охране труда при работе с персональным компьютером\* с обязательной записью в «Журнале инструктажа студентов по охране труда» и настоящей инструкцией.
- Вход/выход обучающихся в компьютерный класс допускается с разрешения лица, ответственного за компьютерный класс или преподавателя, ведущего занятия.
- Верхняя одежда, сумки сдаются в гардероб или специально отведенное для этого место в классе.
- В компьютерный класс не разрешается входить с едой, напитками.
- В случае необходимости, обучающийся может временно покинуть класс с разрешения преподавателя или ответственного лица.
- Во время учебных занятий сохранность оборудования, программного обеспечения, настроек ПЭВМ и порядок на рабочих местах контролируют ответственное лицо или преподаватель ведущий занятия.
- Перед началом работы необходимо войти в систему под учетной записью «Студент».
- Обучающимся запрещается присоединять или отсоединять кабели, касаться разъемов, проводов и розеток, открывать системный блок компьютера (или иного оборудования), устанавливать и запускать компьютерные игры.
- Запрещается сохранять на локальных и сетевых ресурсах информацию, не имеющую отношения к учебной, научной или общественной работе, а также использовать подобную информацию.
- Не разрешается использовать Интернет-ресурсы не учебного назначения.
- Студентам запрещено самостоятельно включать/ выключать мультимедийный проектор.
- При возникновении программных ошибок или сбоех оборудования обучающийся обязан немедленно обратиться к преподавателю (инженеру, технику).
- В случае порчи или выхода из строя оборудования компьютерного класса по вине пользователя ремонт или замена оборудования производится за счет пользователя.
- После окончания работы закрыть все активные программы и корректно завершить сеанс.
- По окончании занятия преподаватель заполняет «Журнал учета проведения занятий с применением средств ТСО» и сдает ответственному лицу в полной сохранности компьютерный класс.

\*ИОТ-ООТ-07-2012. Инструкция по охране труда для пользователей ПЭВМ и работников, занятых эксплуатацией видеодисплейных терминалов (ВДТ).- Омск, 2012.- 7 с.

Разработал:

специалист по УМР УМЦ

«Мультимедийные технологии в образовании» \_\_\_\_\_

Т.Ю.Грицина

**Приложение В**  
**(обязательное)**

**Форма журнала неисправностей и профилактических работ по  
компьютерной технике и программного обеспечения**

Наименование оборудования	Инвентарный номер	Описание обнаруженных неисправностей	Дата, время	Подпись	Отметка об устранении неисправности	Дата, время	Подпись

**Приложение Г**  
**(обязательное)**

**Форма журнала регистрации проведения занятий в компьютерном классе**

№	Дата	Факультет	Кафедра	Группа	Время	Преподаватель	Замечания и предложения	Подпись

**Приложение Д**  
**(обязательное)**

**Форма журнала заявок на новое программного обеспечения**

<b>№</b>	<b>Дата</b>	<b>Краткое содержание заявки</b>	<b>ФИО предавшего заявку</b>	<b>ФИО принявшего заявку</b>	<b>Примечание</b>

**Приложение Е**  
**(обязательное)**

**Форма журнала регистрации инструктажа обучающихся по охране труда**

Дата	Курс номер группы	ФИО инструктиру- емого	Содержание проводимого инструктажа или № инструкции	ФИО, должность инструктирую- щего	Подпись	
					Инструктируе- мого	Инструктирую- щего

## Лист согласования

Исполнитель:

Начальник учебно-методического центра  
«Мультимедийные технологии в образовании»

подразделение, должность

  
подпись

21.02.18

дата

А.В. Захарченко  
инициалы, фамилия

Согласовано:

Ответственный  
представитель  
руководства по качеству

подразделение, должность

  
подпись

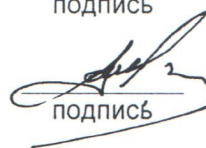
16.02.18

дата

Л. О. Штриплинг  
инициалы, фамилия

Ведущий инженер ГС  
СМК

подразделение, должность

  
подпись

26.02.18

дата

А.П. Тарасов  
инициалы, фамилия

Начальник управления  
информатизации

подразделение, должность

  
подпись

21.02.18

дата

П.С. Ложников  
инициалы, фамилия

Начальник учебно-методического  
управления

подразделение, должность

  
подпись

22.02.18

дата

Н.А. Прокудина  
инициалы, фамилия

Руководитель службы  
охраны труда

подразделение, должность

  
подпись

26.02.18

дата

Н.В. Косинова  
инициалы, фамилия

[illegible]