|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Оперативный журнал  **ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ** — журнал установленной формы, на обложке (титульном листе) которого указываются:  наименование организации;  наименование структурного подразделения организации;  дата начала и дата окончания ведения Журнала.  В Журнале делают записи по 3 графам.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Дата и время | Содержание сообщений в течение смены, подписи о сдаче и приемке смены | Визы, замечания | |  |  |  |   **Рекомендации Главгосэнергонадзора России по ведению оперативного журнала** (Письмо № 42-6/35-ЭТ от 9 ноября 1995 г.). На щитах управления или в диспетчерских пунктах при эксплуатации и оперативном управлении работой [*электроустановок*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Электроустановка/)журнал ведется в соответствии с требованиями Правил технической эксплуатации электроустановок потребителей. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного за электрохозяйство организации (цеха, участка и др.) или его заместителя.   |  | | --- | | Пронумеровано, прошнуровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов.  Ответственный за электрохозяйство  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (должность)                                                                              (Ф. И. О.) |   Журнал должен постоянно находиться на [*рабочем месте*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Рабочее%20место/) оперативного (оперативно-ремонтного) персонала. Заполненные Журналы хранятся в течение 3 лет со дня последней записи. Ответственность за правильность и достоверность записей несет персонал, сделавший запись в Журнале.  В 1-й графе "Дата и время" ставятся дата и время (число, месяц, год, часы и минуты) начала смены, а по окончании ее — конца смены. Далее (в течение смены) ставится время (часы, минуты) каждого записываемого события (сообщения, распоряжения, указания, выполнения оперативного переключения и т. д.).  Во 2-й графе "Содержание сообщений..." записываются должность и фамилия лица, с кем ведутся оперативные переговоры, содержание сообщений, распоряжений, указаний, полученных или отданных оперативным персоналом (начальником смены, дежурным диспетчером, дежурным электромонтером) или оперативно-ремонтным персоналом.  В 3-й графе "Визы, замечания" [*работник*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Работник/), ответственный за электрохозяйство (его заместитель), или начальник электроцеха (его заместитель) не реже 2 раз в месяц делает отметки о правильности ведения Журнала.  При сдаче смены (во 2-й графе) указывают состояние схемы электроснабжения и электрооборудования; сведения о наличии документации, инструмента и защитных средств; суммарное количество [*заземлений*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Заземление/), установленных в электроустановках; количество сданных ключей от [*помещений*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Помещение/) электроустановок. Сдавший смену ставит подпись. Принявший смену расписывается под подписью сдавшего смену (свидетельствуя о ее принятии) с указанием времени.  *Рекомендуется соблюдать следующие правила*:  Записи ведутся в хронологическом порядке только чернилами или пастой (синего, фиолетового, черного цвета) и должны быть четкими, ясными, без помарок и подчисток. В случае ошибки неправильная запись берется в скобки и зачеркивается нежирной чертой (так, чтобы ее можно было прочитать), а рядом делается правильная запись. При обнаружении пропущенной записи: она выполняется на свободном месте, ставится время, когда произошло фиксируемое событие. Перед записью следует пометить: "Пропущенная запись".  Запрещается делать записи на полях и между строк. Пропущенные незаполненные строки прочеркиваются "зигзагом". Разрешается пользоваться допускаемыми сокращениями слов. В записи о наложении переносных [*защитных заземлений*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Защитное%20заземление/) (З/З), включении заземляющих ножей (ЗН) красной линией подчеркиваются слова "уст. З/З №..." и "вкл. ЗН, ЗЛР или ЗШР". В записи о снятии З/З или отключении ЗН синей линией подчеркиваются слова "снято З/З №…" и "отключены ЗН". Одновременно зачеркивается синей линией красная черта и предыдущая запись о наложении [*заземления*](http://slovari.yandex.ru/~книги/Охрана%20труда/Заземление/) или включении ЗН. |

ООО «Рабочий-1» Отдел Главного энергетика

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации) (структурное подразделение)

**ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ**

**Начат «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

**Окончен «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

2011

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время | Содержание сообщений в течение смены, подписи о сдаче и приемке смены | Визы, замечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |