



## ОПЕРАТИВНЫЙ ЖУРНАЛ

---

Начат \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

**Ведение оперативного журнала при эксплуатации и оперативном управлении работой тепловых энергоустановок ведется в соответствии с требованиями п.2.67 и приложения 4 Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок, а также п. 2.1.13, 2.4.10, 2.5.3 Правил техники безопасности при эксплуатации теплотребляющих установок и тепловых сетей**

- ❖ Журнал должен быть пронумерован и скреплен печатью. На последней странице делается запись о количестве прошнурованных листов и ставится подпись ответственного за тепловое хозяйство организации. На лицевой стороне обложки указываются даты начала и окончания ведения журнала.
- ❖ Журнал должен постоянно находиться на рабочем месте оперативного (оперативно-ремонтного) персонала. Журналы хранятся в течении 3 лет со дня последней записи.
- ❖ Ответственность за правильность и достоверность записей несет персонал, сделавшее запись в оперативном журнале. В первой графе "Дата, время" ставится 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 второй графе "Содержание сообщений..." записываются должность и фамилия лица, с кем ведутся оперативные переговоры, содержание сообщений, распоряжений, указаний, полученных или отданных оперативным (оперативно-ремонтным) персоналом. В третьей графе "Визы, замечания" не реже двух раз в месяц делаются отметки о правильности ведения журнала ответственным лицом за тепловое хозяйство (его заместителем) или техническим руководителем.
- ❖ При записях в оперативном журнале рекомендуется соблюдать следующие правила:
  - Записи ведутся в хронологическом порядке, только чернилами или пастой синего, фиолетового или 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 и ставится время, когда произошло фиксируемое событие. Перед записью следует отметить «Пропущенная запись»;
  - Запрещается делать записи на полях и между строк. Пропущенные незаполненные строки прочеркиваются «зигзагом»;
- ❖ При сдаче смены (во второй графе) указывается состояние схемы теплоснабжения и оборудования предприятия, сведения о наличии документации, инструмента и защитных средств, а также суммарное количество заземлений, установленных в электроустановках, сданных ключей от помещений тепловых пунктов и ставится подпись сдавшего смену. Принявший смену расписывается под подписью сдавшего смену о ее принятии с указанием времени.

Дата, время	Содержание сообщений, событий действий, изменение состояния оборудования в течение смены, факт допуска к работе и ее окончание, команды, распоряжения, подписи о сдаче и приемке смены	Визы, замечания
1	2	3

Дата, время	Содержание сообщений, событий действий, изменение состояния оборудования в течение смены, факт допуска к работе и ее окончание, команды, распоряжения, подписи о сдаче и приемке смены	Визы, замечания
1	2	3

Дата, время	Содержание сообщений, событий действий, изменение состояния оборудования в течение смены, факт допуска к работе и ее окончание, команды, распоряжения, подписи о сдаче и приемке смены	Визы, замечания
1	2	3

