**ОПЕРАТИВНИЙ ЖУРНАЛ  
експлуатації електроустановок**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підприємства, організації, філії, цеху, дільниці тощо)

Розпочато «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Закінчено «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Дата і час запису** | **Зміст виконаних робіт протягом зміни та підписи про приймання і закінчення чергування** | **Зауваження адміністративно-технічного персоналу** |
|
| **1** | **2** | **3** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Примітки.**

1. Вести цей журнал обов’язково по кожній відокремленій площадці.

2. Журнал повинен бути пронумерований, прошнурований і скріплений печаткою.

3. Оперативний працівник у цей журнал записує всі роботи, що виконані за зміну в порядку поточної експлуатації, за розпорядженнями й нарядами-допусками.

4. У випадках залучення оперативного працівника до інших робіт особа, яка має на це право, зобов’язана зробити письмове розпорядження в цей журнал, причину та строк залучення. Без письмового розпорядження робоче місце оперативному працівнику покидати заборонено.

5. Періодичний огляд електроустановок і конкретні заходи щодо усунення виявлених дефектів і порушень із записом у цей журнал проводять:

* відповідальний за оперативну роботу електрогосподарства філії, підрозділу, цеху тощо —   
  раз на сім днів;
* відповідальний за електрогосподарство філії, підрозділу, цеху, дільниці тощо — раз на місяць;
* головний інженер (технічний керівник) філії, цеху тощо — раз на три місяці;

6. Строк зберігання журналу — три роки після останнього запису.