

[Купить Журнал учета технического обслуживания и ремонта](#)

Приложение И
ГОСТ 33807-2016

**ЖУРНАЛ
УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА**

ЦентрМаст

ЦентрМаг

ЖУРНАЛ УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ И РЕМОНТА ЭКЗ. № _____

АТТРАКЦИОН _____

Заводской номер _____

Передается от механика к механику под подпись
Все журналы хранятся до полного списания аттракциона

Журнал начат «___» _____ 20___ г. _____
(фамилия, подпись)

Журнал окончен «___» _____ 20___ г. _____
(фамилия, подпись)

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие сведения
2. Инструкция по ведению журнала
3. Учет технического обслуживания
4. Учет внеплановых работ
5. Особые замечания по эксплуатации и аварийным случаям
6. Сведения о замене составных частей
7. Сведения о хранении
8. Сведения о консервации и расконсервации при эксплуатации
9. Сведения о ремонте
10. Сведения о технических проверках

ЦентрМаг

1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Наименование _____

Изготовитель _____

Заводской номер _____

Дата изготовления _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Гарантийный срок _____

Место установки изделия _____

ВЛАДЕЛЬЦЫ

ЦентрМаг

2. ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЕДЕНИЮ ЖУРНАЛА

2.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Механик, за которым закреплено ведение технического обслуживания, о чем должна иметься запись в «Журнале администратора» и настоящем журнале, ведет журнал и отвечает за правильность его заполнения и сохранность.
2. Журнал ведется с момента передачи оборудования Продавцом Владельцу (покупателю) для эксплуатации. Все графы журнала заполняются аккуратно, четко, чернилами или шариковой ручкой. Подчистки не допускаются. Исправления заверяются подписью администратора.
3. Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения всех разделов, помещенных в журнале, обязательна для выполнения лицами (механиками) ответственными за техническое обслуживание оборудования в соответствии с требованиями Руководство по техническому обслуживанию _____ (наименование документа).

2.2. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 3 «УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ»

1. Разделы заполняются каждый на соответствующий вид технического обслуживания оборудования в соответствии с установленной периодичностью.
2. Запись о проведенном техническом обслуживании удостоверяется подписями механика проводившего работу и администратора принявшего ее с указанием даты проведения работ.
3. При проведении работ, связанных с определением конкретного значения некоторой технической характеристики оборудования в журнал записывается фактическое значение характеристики.
4. Если значение технической характеристики выходит за рамки, определяемые техническими требованиями или выявляется какое-либо отклонение от технических требований, необходимо сделать запись в разделе 7 данного журнала.

2.3. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 4 «УЧЕТ ВНЕПЛАНОВЫХ РАБОТ»

1. В раздел вносятся сведения о техническом обслуживании оборудования, проводимом при необходимости сверх работ, предусмотренных утвержденным графиком технического обслуживания.
2. В графе «Причина проведения» указывают отклонения от работоспособного состояния, приведшие к необходимости проведения работ.
3. В следующей графе кратко описывают содержание проведенных работ и делают ссылку на документ или запись в Журнале администратора, подтверждающие необходимость проведения работ.
4. Если в процессе работы израсходованы какие-либо расходные материалы или запасные части из ЗИП, то об этом делается соответствующая запись.
5. Записи о проводимых работах удостоверяются подписями проводившего и проверившего правильность их проведения с указанием должности и фамилии.

2.4. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 5 «ОСОБЫЕ ЗАМЕЧАНИЯ ПО ЭКСПЛУАТАЦИИ И АВАРИЙНЫМ СЛУЧАЯМ»

1. В раздел вносятся замечания, связанные с особенностями технического состояния, не предусмотренные эксплуатационной документацией и необходимостью привлечения для их устранения Изготовителя. В раздел вносятся в обязательном порядке замечания о техническом состоянии, приведшем к аварийному случаю.
2. Замечания и меры, принятые для их устранения, записываются в произвольной форме, кратко, но достаточно подробно для их анализа и оценки правильности принятых мер.
3. Записи удостоверяются подписями механика и администратора.

2.5. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 6 «СВЕДЕНИЯ О ЗАМЕНЕ СОСТАВНЫХ ЧАСТЕЙ»

1. В раздел вносятся сведения обо всех заменах составных частей, узлов, деталей и комплектующих изделий, проводимых на оборудовании.

2. В разделе указывают дату замены, наименование агрегата, часть которого заменяется, причина замены, наименование, обозначение и заводской номер снятой части, количество отработанных часов, обозначение и заводской номер установленной части, фамилии и подписи механика, проводившего работу по замене, и администратора, проверившего выполнение работы.

3. При записи причины замены должна быть сделана ссылка на запись, устанавливающую необходимость проведения работ по замене. Как правило, после замены основных составных частей изделия необходимо проводить полную или частичную техническую проверку. Указание об объеме испытаний при технической проверке должно содержаться в документе, по которому проведена замена.

«Журнале администратора», разделе 9 настоящего Журнала или каком-либо другом документе.

4. Содержание работ по замене должно быть отражено в разделе 8 данного Журнала.

2.6. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 7 «СВЕДЕНИЯ О ХРАНЕНИИ»

1. В соответствии с формой в разделе указывают сведения о сроках и условиях хранения изделия.

2.7. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 8 «СВЕДЕНИЯ О КОНСЕРВАЦИИ И РАСКОНСЕРВАЦИИ ПРИ ЭКСПЛУАТАЦИИ»

1. В соответствии с формой в разделе указывают дату консервации или расконсервации, причину проведения работ и наименование документа по которому проводилась работа, наименование организации, проводившей работу, фамилию и подпись ответственного лица.

2.8. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 9 «СВЕДЕНИЯ О РЕМОНТЕ»

1. В разделе указывают причины сдачи в ремонт изделия или его составной части, вид ремонта, дату сдачи в ремонт, дату поступления из ремонта, наименование организации, проводившей ремонт, краткое содержание ремонтных работ, фамилии и подписи лиц, проводившего ремонт и принявшего изделие или его часть из ремонта.

2. Как правило, после ремонта изделия и его основных составных частей необходимо проводить полную или частичную техническую проверку. Указание об объеме испытаний при технической проверке должно содержаться в документе, по которому проведен ремонт.

2.9. ПРАВИЛА ЗАПОЛНЕНИЯ РАЗДЕЛА 10 «СВЕДЕНИЯ О ТЕХНИЧЕСКИХ ПРОВЕРКАХ ОБОРУДОВАНИЯ»

1. В разделе приводят сведения обо всех технических проверках аттракциона или его основных составных частей.

2. Технические проверки проводятся перед началом каждого сезона эксплуатации (ежегодно), после изменения в конструкции изделия или его основных частей, после замены составных частей, после ремонта. .

3. УЧЕТ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Техническое обслуживание оборудования носит планомерно-предупредительный характер и проводится по утвержденному администратором аттракциона графику и включает ежедневное техническое обслуживание (ТО-1), периодическое техническое обслуживание (ТО-___), ежегодное (предсезонное) техническое обслуживание (ТО-Г), а также ресурсное техническое обслуживание (ТР). Запись о проведении ежедневного технического обслуживания производится в Журнале администратора.

3.1 УЧЕТ ПЕРИОДИЧЕСКОГО ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ

1. Периодическое - техническое обслуживание рекомендуется проводить перед началом, и после окончания наиболее интенсивной эксплуатации аттракциона (например, недельное техническое обслуживание при интенсивной эксплуатации в выходные дни рекомендуется проводить в четверг и понедельник соответственно).

ЦентрМаг

В журнале прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью _____ листов
« ____ » _____ 20__ г.
Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.

Продукция соответствует п. 18.12 «ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2).
Общероссийский классификатор видов экономической деятельности»
(утвержден Приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст)

Санитарно-эпидемиологическое заключение не требуется

Товар не подлежит обязательной сертификации

Экологически чистая бумага без применения хлора и кислот



Знак информационной продукции
(Федеральный закон № 436-ФЗ от 29.12.2010 г.)