

АТТРАКЦИОН _____

(наименование аттракциона)

(владелец аттракциона)

**ЖУРНАЛ АДМИНИСТРАТОРА
УЧЕТ ДОПУСКОВ АТТРАКЦИОНА
К ЭКСПЛУАТАЦИИ**

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

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

1. Сведения об аттракционе и владельце

Наименование _____

Изготовитель _____

Заводской № _____

Дата изготовления _____

Дата ввода в эксплуатацию _____

Владелец аттракциона, место установки	Администратор (фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

2. Инструкция по ведению журнала

Общие положения

Настоящая инструкция устанавливает правила заполнения всех разделов журнала и обязательна для выполнения всем персоналом, заполняющим соответствующие формы журнала в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации.

Журнал ведется с момента передачи аттракциона изготовителем владельцу для эксплуатации. Все графы журнала заполняются аккуратно, четко, чернилами или шариковой ручкой. Подчистки не допускаются. Исправления заверяются подписью администратора.

Журнал постоянно хранится у администратора в недоступном для посторонних месте. Ответственным за сохранность, правильность и своевременность заполнения журнала является администратор.

В разделе журнала «Общие сведения об аттракционе» указываются все сведения об изделии и в обязательном порядке о владельце и администраторе.

Если владельцем аттракциона является юридическое лицо, то в графе «Владелец аттракциона» указывается полное наименование предприятия, владеющего аттракционом, его адрес, телефон и администратор, отвечающий за эксплуатацию аттракциона.

Если владельцем аттракциона является физическое лицо, то в графе «Владелец аттракциона» указывается полностью фамилия, имя, отчество владельца, его адрес, телефон, наименование и регистрационный номер документа на право эксплуатации аттракциона и администратор, отвечающий за эксплуатацию аттракциона.

Правила заполнения раздела «Учет обучения персонала»

Раздел «Учет обучения персонала» заполняется администратором аттракциона при положительных результатах проведения аттестации.

В разделе должны содержаться сведения об аттестации всего персонала аттракциона. В том числе и нанятого сверх минимально необходимого числа (указанного в руководстве по эксплуатации) для выполнения вспомогательных функций (продажи билетов, поддержания порядка в очереди и т. п.).

В колонку «Дата» записывают дату проведения инструктажа.

В колонке «Вид аттестации» записывают «первично», если аттестация проводится при приеме на работу, и «вторично», если проводится аттестация сотрудника, работающего на аттракционе, для подтверждения знаний правил эксплуатации, техники безопасности, а также проверки его квалификации.

В колонке «Содержание» записывают предмет аттестации и документ (документы), по которым проводится аттестация. Допускается запись в несколько строк.

Запись на каждого аттестуемого отделяют друг от друга пустой строкой.

Правила заполнения раздела «Учет допуска персонала к работе с аттракционом»

В соответствии с формой указываются сведения о назначении и снятии лиц, ответственных за техническую эксплуатацию аттракциона.

Правила заполнения раздела «Учет ежедневного допуска аттракциона к эксплуатации»

Бланк заполняется администратором, механиком, электриком и оператором (старшим оператором) или лицами, официально их заменяющими.

Раздел 1 бланка заполняется администратором при допуске персонала к работе. Администратор распределяет работников по рабочим местам, вписывает их фамилии в графы, соответствующие рабочим местам, и инструктирует работников, о чем администратор и работник расписываются в соответствующих графах. На работников, должности которых не предусмотрены бланком, администратор заполняет графу в соответствии со штатным расписанием аттракциона.

Раздел 2 бланка заполняют механик и администратор после включения аттракциона и подготовки его к работе в соответствии с требованиями руководства по эксплуатации. В графе «Состояние аттракциона при открытии» делают отметку о проведенном техническом обслуживании и техническом состоянии аттракциона (его работоспособности) при открытии и вносят при необходимости замечания о дефектах конструкции, не препятствующих нормальной эксплуатации аттракциона.

Правила заполнения «Талона предупреждений»

При нарушении обслуживающим персоналом правил администратор заполняет и предъявляет ему талон предупреждения, корешки талонов администратор подшивает к «Журналу администратора».

www.genlayn.ru

В настоящем журнале прошнуровано, пронумеровано
и опечатано 64 (шестьдесят четыре) страницы.

Руководитель (должность)

Ф.И.О.: _____

Подпись _____

«__» _____ 20 __ г.

М.П.