

**ЖУРНАЛ
водолазных работ**

Водолазная станция №_____

(наименование министерства (ведомства), предприятия)

(организация) - владельца водолазной станции

ЖУРНАЛ водолазных работ

Водолазная станция №_____

Начат «___» 20___ г.

Окончен «___» 20___ г.

Инструкция по ведению журнала водолазных работ

1. Журнал водолазных работ должен находиться на водолазной станции. Он является официальным документом для записей спусков и подводных работ, выполняемых водолазами
2. Все записи в журнале делают аккуратно чернилами или шариковой ручкой. Записи в начале месяца делают на новом листе журнала. Записи в черновых журналах и на отдельных листах делать запрещается.

3. Листы журнала должны быть пронумерованы. Журнал должен быть прошнурован и скреплен печатью администрации предприятия(организации) - владельца водолазной станции.

4. В журнале ежемесячно подводят итоги работы водолазной станции, при этом подсчитывают: количество отработанных смен;

общее количество пребывания под водой и количество спусков каждого водолаза в отдельности; общее время работы станции в часах.

5. Ответственность за правильность и своевременность записей в журнале несет старшина станции(начальник спасательной станции).

Правильность ведения журнала ежемесячно проверяет водолазный специалист или лицо, ответственное за водолазные спуски.

6. Все записи в журнале, включая итоговые данные, руководитель работ заверяет при постоянной работе ежемесячно, а при кратковременной - после окончания работы.

При передаче водолазной станции в аренду записи в журнале заверяют подписью и печатью администрации организации (предприятия), арендующего водолазную станцию.

7. Журнал водолазных работ после заполнения должна хранить администрация организации (предприятия) - владельца водолазной станции в течение 15 лет.

8. В приложениях журнала ведут:

запись результатов рабочей проверки барокамеры;

учет проведения занятий по технике безопасности на водолазной станции;

запись выявленных нарушений по технике безопасности.

9. В форме "Состав водолазной станции" записывают фамилию, инициалы старшины станции, водолазов и обслуживающего персонала, работающих на водолазной станции (с указанием класса квалификации)

10. В графе 1 проставляют подряд календарные даты. Записи в журнале делают в дни работы и простоев. Против каждой даты делают запись о спусках, работе или простое.

Пропускать записи и делать общие записи за несколько дней не допускается.

11. В графе 2 указывают фамилии и инициалы всех водолазов, принимавших участие в спуске. Первым записывают спускающегося водолаза, вторым - страхующего и третьим - обеспечивающего, а также лиц, обслуживающих спуск (руководителя водолазных спусков, лица, осуществляющего медицинское обеспечение, и вспомогательного персонала).

На спасательных станциях в журнал записывают фамилии всех водолазов дежурной смены, а также лиц, обслуживающих спуск.

12. В графе 3 записывают место (объект) проведения водолазных работ и глубину спуска, измеренную лотом или другим способом. Если спуск производится не до грунта, то указывают глубину, на которую спускается водолаз.

13. В графах 4 - 8 запись делают один раз в начале рабочего дня и при изменении условий спусков.

В графике 4 записывают в виде дроби силу ветра и степень волнения водной поверхности в баллах: в числителе - силу ветра, в знаменателе - степень волнения, определяемые приборами или визуально.

В графике 5 записывают скорость течения на поверхности, определяемую прибором или другим способом.

В графике 6 записывают в виде дроби температуру воды и воздуха: в числителе - температуру воды, в знаменателе - температуру воздуха, измеренную термометрами (или по данным Гидрометеослужбы), с погрешностью не более 2°C.

В графике 7 записывают прозрачность воды, определяемую с помощью диска Секки или визуально по условиям видимости в воде: хорошая, удовлетворительная, плохая, отсутствует.

В графике 8 записывают характеристику грунта, определяемую водолазом.

14. Графы 1 - 7 заполняют до начала спусков водолазов, кроме спусков водолазов-спасателей при спасательных работах, когда графы 3 - 7 разрешается заполнять после окончания работ.

15. В графах 9 - 11 записывают результаты рабочих проверок основного и страхующего снаряжения перед спуском.

В графе 9 записывают тип снаряжения и номера аппаратов.

В графе 10 записывают давление воздуха в баллонах водолазных дыхательных аппаратов и дату зарядки аппарата.

В графе 11 водолаз расписывается за произведенную рабочую проверку снаряжения, его исправность, за получение инструктажа по безопасности труда на рабочем месте и готовность к спуску по состоянию здоровья.

16. В графах 12 - 15 записывают время пребывания водолаза под водой по показаниям выверенных часов с погрешностью до 1 мин.

В графе 13 записывают время пребывания водолаза на глубине, включая время погружения на эту глубину.

В графе 14 записывают время окончания спуска.

В графе 15 записывают общее время спуска, равное разности между временем окончания спуска (графа 14) и временем начала спуска (графа 12).

17. В графе 16 кратко описывают условия спуска, наличие факторов, усложняющих водолазные спуски и работу, выполненную водолазом, характер этой работы; имевшиеся задержки в работе и их причины; результаты выполненной работы.

18. Ежемесячно - администрация организации (предприятия) представляет владельцу водолазной станции сведения из журнала водолазных работ о количестве подводных спусковых часов отдельно по каждому виду работ с указанием глубин погружения и условий проведения работ за подписью старшины водолазной станции и руководителя водолазных работ. (Докипедия: РД 31.84.01-90 "Единые правила безопасности труда на водолазных работах" Часть I. "Правила водолазной службы")

ВОДОЛАЗНОЙ СТАНЦИИ

Рабочая проверка декомпрессионной камеры

Дата проверки	Тип камеры	Результат проверки (состояние камеры)	Предохранительный клапан срабатывает при давлении Мпа (кг/см ²)	Подпись
1	2	3	4	5

Малая (месячная) проверка водолазного снаряжения и средств обеспечения спусков

Дата проверки	Результаты проверки	Подпись лица, проводившего проверку
1	2	3

В журнале прошнуровано, пронумеровано и скреплено
печатью _____ листов / страниц
(нужное подчеркнуть)

« _____ » 20 _____ г.

Ф.И.О., должность, подпись _____

М.П.