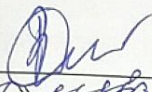


Уполномоченные трудовым коллективом
МАУ ДС «Молодость»


Романов В.А.
«17» сентября 2022 г.

Директор
МАУ ДС «Молодость»

А.Б.Колбаев
«17» сентября 2022 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников МАУ ДС «Молодость»

г. Красноуральск
2022 г.

I. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок МАУ ДС «Молодость» (далее Учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором Учреждения) с учётом мнения уполномоченных трудовым коллективом.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами МАУ ДС «Молодость».

1.5 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ДС «Молодость» в пределах предоставленных ей права, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом по охране труда.

II. Порядок приёма на работу и увольнение работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2 Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3 Приём на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора о работе в Учреждении. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, расстановочным штатом Учреждения. Наименование должностей, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4 Заключение срочных трудовых договоров производится в случаях оговорённых в ТК РФ.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

I. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок МАУ ДС «Молодость» (далее Учреждение) определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, которые разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива Учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (директором Учреждения) с учётом мнения уполномоченных трудовым коллективом.

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ) и иными федеральными законами: порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4 Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определённым в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами МАУ ДС «Молодость».

1.5 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией МАУ ДС «Молодость» в пределах предоставленных ей права, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с представительным органом по охране труда.

II. Порядок приёма на работу и увольнение работников

2.1 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с ТК РФ.

2.2 Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.3 Приём на работу осуществляется на основании заключённого трудового договора о работе в Учреждении. Приём на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя и объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием, расстановочным штатом Учреждения. Наименование должностей, специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством РФ. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.4 Заключение срочных трудовых договоров производится в случаях оговорённых в ТК РФ.

2.5 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.14 Продолжительность перевода на другую работу для замещения временно отсутствующего работника производится на весь срок отсутствия замещающего работника.

С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

2.15 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.16 По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.17 По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.18 Днём увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой и произвести с ним окончательный расчёт.

2.19 Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие пункты, статью Кодекса.

2.20 Оформляется прекращение трудового договора приказом работодателя.

В случае если в день увольнения работника трудовую книжку выдать невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные обязанности работников

3.1 Основные обязанности работников определены Уставом МАУ ДС «Молодость» и должностными инструкциями, утверждёнными директором Учреждения, на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.2 Каждый работник Учреждения обязан:

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной и производственной инструкцией;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- в) соблюдать трудовую дисциплину;
- г) своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственных руководителей, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- д) качественно и в срок выполнять производственные планы и задания;
- е) соблюдать требования по охране труда, работать в выданной специальной одежде, специальной обуви, правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- з) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- и) содержать своё рабочее место, оборудование, приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (при необходимости).

3.3 Тренеры, инструкторы по спорту Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье занимающихся во время проведения тренировочного, оздоровительного процесса. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать непосредственному руководителю.

3.4 Работнику запрещается находиться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на рабочем месте и на территории в рабочее время, а также в нерабочее время на территории Учреждения.

3.5 Все работники обязаны подчиняться непосредственному руководителю, наделённому административными полномочиями, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения по Учреждению.

3.6 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, терпимость, не допускать явного неуважения к членам трудового коллектива, вести себя достойно.

3.7 Работникам запрещается:

а) уносить и вывозить с места работы имущество, принадлежащее Учреждению, без получения на то соответствующих документов;

б) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также алкогольные напитки, наркотические или иные токсические вещества.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1 Работодатель обязан:

а) соблюдать законы, нормативные правовые акты и иные локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, чтобы каждый работник своевременно до начала работы был ознакомлен с заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

в) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда;

г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

д) обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями работников качественной спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

ж) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

и) обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, к нарушителям применять меры дисциплинарного и иного воздействия;

к) возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами;

4.2 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать до работы) работника:

а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

г) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.3 Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

V. Рабочее время, его использование и время отдыха

5.1 Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для медицинских работников устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

5.4 Режим работы отдельных работников может быть изменён приказом директора (по просьбе работника) на основании уважительных причин, предусмотренных законодательством.

5.5 Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

5.6 Отдельным категориям работников устанавливается сменная работа. Время отдыха между сменами, регламентированные перерывы для отдыха, питания устанавливаются в соответствии с графиком сменности.

5.7 Продолжительность ежедневной работы обслуживающего персонала и рабочих, в том числе время начала и окончания рабочего дня, выходные дни, время для отдыха и приёма пищи, определяются графиком сменности. Для отдыха, чаепития и приёма лёгких завтраков устанавливаются регламентированные перерывы по 10 минут каждый:

- при 8-часовом рабочем дне – два перерыва;
- при 11 часовом рабочем дне – три перерыва.

5.8. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв на обед не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не входит и

- курить в помещениях Учреждения;
- оставлять рабочее место без соответствующего разрешения;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- нахождение работника в подсобных помещениях и других сооружениях, если это не связано с выполнением ими своих трудовых обязанностей;
- нахождение на рабочем месте, на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения в любое время (рабочее и нерабочее).

Работника, появившегося на рабочем месте, на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену) с составлением акта об отстранении.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель имеет право применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётной грамотой;
- д) вручение благодарственного письма;
- е) представление к государственным наградам.

6.2 Поощрения объявляются в приказе Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

VII. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором, Положением об оплате и стимулированию труда.

7.2 За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренными ТК РФ.

7.3 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено в следующих случаях:

- а) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если к нему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- б) за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- в) за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- г) за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества;
- д) в других случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ.

7.4 За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, появление на рабочем месте и на

территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подтверждённого медицинским заключением или другими видами документов), хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, а также попытку их вывоза (выноса), (фиксированный факт) без оформления соответствующих документов работодатель применяет следующие меры воздействия:

а) налагает дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п. 7.2 настоящего раздела;

б) выплачивает заработную плату в размере установленного должностного оклада за отработанное время за месяц, в котором совершён прогул или другое упущение.

7.5 К работникам, появившимся на территории Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в нерабочее время по распоряжению или докладной записке руководителей структурных подразделений (заместитель директора, начальник технической службы, главный бухгалтер, заведующий хозяйством) директор применяет следующие меры воздействия:

- снижает стимулирующую часть заработной платы до 100% за месяц, в котором допущено нарушение.

7.6 Дисциплинарные взыскания на работников Учреждения налагаются директором Учреждения.

7.7 До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение в течение 2-х рабочих дней. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.8 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.9 За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

7.10 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

7.11 Тренеры, в обязанности которых входит выполнение функций по отношению занимающихся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к занимающимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению тренера.

7.12 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников, если подвергнутый не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

Текст Правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте МАУ ДС «Молодость».

Поступающие на работу в Учреждение обязаны ознакомиться с текстом настоящих Правил внутреннего трудового распорядка под расписку.



**Соглашение
по технике безопасности и охране труда по МАУ ДС «Молодость»**

1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:
 - 1.1. Обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда.
 - 1.2. Обеспечить организацию надлежащего санитарно-бытового обслуживания работников.
 - 1.3. Обеспечить режим труда и отдыха работников, установленный законодательством.
 - 1.4. Обеспечить обучение, инструктаж работников и проверку знаний работникам норм, правил и инструкций по охране труда.
 - 1.5. Информировать работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средствах индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.
 - 1.6. Обеспечивать работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормами за счет средств работодателя.
 - 1.7. Обеспечить необходимые меры по сохранению жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций, в том числе надлежащие меры по оказанию первой помощи пострадавшим.
 - 1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников от временной нетрудоспособности вследствие заболевания, а также от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 1.9. Обеспечивать беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 1.10. Производить запись в трудовую книжку о наименовании профессии или должности в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКр или тарифно-квалификационным справочником должностей работников (руководителей, специалистов, рабочих и служащих).
2. Работодатель несет ответственность за необеспечение работникам здоровых безопасных условий труда в установленном законодательном порядке.
3. Работники в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязаны:



ПОЛОЖЕНИЕ о двухступенчатом контроле за состоянием охраны труда в МАУ ДС «Молодость»

Двухступенчатый контроль является основной формой оперативного контроля за состоянием охраны труда в МАУ ДС «Молодость» (далее Учреждение).

Целью двухступенчатого контроля является проверка соответствия требований безопасности трудовых процессов.

1. Первая ступень контроля

1.1 Первая ступень контроля проводится в начале смены и осуществляется в течение всего рабочего дня (смены) специалистом по охране труда и имеет целью выявление и устранение всех нарушений требований правил и инструкций по безопасному ведению работ.

1.2 На первой ступени контроля проверяется:

- выполнение мероприятий по устранению нарушений, выявленных предыдущей проверкой;
- безопасная организация рабочих мест;
- исправность оборудования, инструмента;
- исправность электрооборудования и соблюдение правил безопасности при его эксплуатации;
- исправность ограждений, блокировок, заземления, наличие знаков безопасности, предупредительных надписей и аншлагов;
- исправность и эффективность вентиляционных систем;
- соблюдение безопасности при работе с вредными, пожароопасными веществами и материалами;
- наличие и соблюдение требований безопасности и инструкций по охране труда;
- использование средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- наличие средств пожаротушения, их осмотр и проверка;
- наличие у работающих удостоверений на право выполнения работ и нарядов-допусков на работы повышенной опасности (работы на высоте, в закрытых ёмкостях, земляные работы).

1.3 Устранение выявленных нарушений должно производиться немедленно под контролем специалиста по охране труда. При обнаружении нарушений требований охраны труда, опасных для жизни работающих или, в результате которых может произойти авария, работы приостанавливаются до устранения этих нарушений. В необходимых случаях из опасной зоны или участка должны быть выведены работающие.

1.4 Результаты проверки записываются в журнал I ступени контроля. Хранение журнала допускается у специалиста по охране труда.

1.5 Руководитель участка, уполномоченный по охране труда на сменных собраниях (нарядах, раскомандировках) информирует коллектив о нарушениях, выявленных проверками и о принятых мерах по их устранению

1.6. Ежедневно специалист по охране труда должен докладывать директору о состоянии охраны труда, о выполненных мероприятиях.

2. Вторая ступень контроля

2.1 Вторая ступень проводится комиссией, возглавляемой директором, один раз в месяц по графику, разрабатываемому специалистом по охране труда. В состав комиссии включаются заместитель директора, начальник технической службы, специалист по охране труда, врач. Результаты проверки записываются в журнал II ступени контроля.

2.2 На второй ступени контроля проверяется:

- организация и эффективность I ступени контроля;
- выполнение мероприятий, ранее предписанных II ступенью контроля;
- выполнение по Учреждению предложений уполномоченного лица по охране труда;
- выполнение предписаний;
- выполнение мероприятий по материалам расследования несчастных случаев;
- исправность и соответствие оборудования, инструмента, технологических процессов требованиям правил безопасности, стандартов, другим нормативно-техническим документам;
- соблюдение персоналом требований безопасности в электроустановках;
- соблюдение графиков ППР;
- безопасное состояние проходов, проездов, территории;
- наличие нарядов-допусков на работы повышенной опасности, соблюдение требований;
- наличие и состояние защитных средств, приборов КИП и А;
- состояние освещения и качества воздуха рабочей зоны;
- соблюдение безопасного производства работ при работе с пожароопасными веществами и материалами;
- качество и своевременность обучения, инструктажа по охране труда;
- использование средств индивидуальной защиты (СИЗ);
- наличие противопожарных средств;
- санитарное состояние бытовых помещений, соблюдение производственной гигиены;
- соблюдение режима и отдыха работниками.

2.3. В случае грубого нарушения требований охраны труда, которое может причинить ущерб здоровью работающим или привести к аварии, комиссия приостанавливает работы до устранения нарушений.

2.4. Результаты проверки записываются в журнал II ступени.



П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей, которым установлен
дополнительный отпуск в соответствии со ст. 348¹⁰ ТК РФ

№ п/п	Должность	Дополнительный отпуск (количество дней)
1	2	3
1.	Тренер	5