



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕМИДОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 09.10.2025 № 388-р

Об утверждении Порядка размещения информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области

В соответствии с частью четвертой статьи 216.2 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 17 декабря 2021 г. № 894 «Об утверждении рекомендаций по размещению работодателем информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда»:

1. Утвердить Порядок размещения информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области согласно приложению.
2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.

Глава муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области

С.В. Николаев

Приложение
к распоряжению Администрации
муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ»
Смоленской области
от

ПОРЯДОК

**размещения информационных материалов в целях информирования
работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и
охрану труда, в Администрации муниципального образования
«Демидовский муниципальный округ» Смоленской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок размещения информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в Администрации муниципального образования «Демидовский муниципальный округ» Смоленской области (далее - Администрация) разработан для организации работы по охране труда.

Размещение информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, осуществляется следующими способами:

- тиражирование (распространение) печатной продукции, фото- и видеоматериалов по информированию работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда;
- размещение материалов о безопасных условиях и охране труда посредством уголка «Охрана труда»;
- размещение материалов на сайте Администрации в разделе «Охрана труда»;
- рассылка посредством государственной информационной системы «Система электронного документооборота Смоленской области» (далее - СЭД);
- проведение собеседований.

2. Распространение печатной продукции, фото - видеоматериалов

2.1. Распространение печатной продукции и фото-видеоматериалов предусматривается различными способами.

2.1.1. Выпуск информационных листков по вопросам обеспечения трудовых прав работников как в печатном, так и в электронном виде.

2.1.2. Размещение материалов в целях информирования о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, на плакатах, распечатанных из сети «Интернет», приобретенных из числа существующих

шаблонов или разработанных по заказу.

2.1.3. Выпуск и размещение материалов о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, в виде листовок, буклетов как в электронном, так и в печатном виде. Распространение листовок и буклетов, рассчитанных только на штатную численность работников, через СЭД.

2.1.4. Размещение информационных материалов в уголке «Охрана труда», а также в общедоступных местах зданий Администрации.

2.1.5. Рассылка видеоматериалов посредством СЭД.

3. Организация взаимодействия с работниками в целях информирования о трудовых правах, включая право на безопасные условия труда и охрану труда

3.1. При проведении опросов, собеседований в целях информирования работников о трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, необходимо обеспечить соблюдение положений законодательства о защите персональных данных.

Инспектору отдела правовой, кадровой и организационной работы в Администрации надлежит:

- заблаговременно информировать работников о проведении указанных мероприятий;
- использовать различные формы (способы) информирования работников об их трудовых правах;
- хранить перечень действующих нормативных правовых актов по охране труда, включая правила и инструкции;
- размещать инструкции по охране труда на бумажных носителях посредством уголка «Охрана труда», на электронных носителях, рассыпать по СЭД руководителям структурных подразделений, с целью дальнейшего направления каждому работнику лично.

4. Основные направления деятельности по оформлению уголка «Охрана труда»

4.1. При осуществлении деятельности по оформлению уголка «Охрана труда» Администрации обеспечиваются следующие мероприятия:

- оказание помощи руководителям структурных подразделений в обеспечении выполнения требований охраны труда;
- создание системы информирования работников Администрации об их правах и обязанностях в области охраны труда, о состоянии условий и охраны труда в Администрации на конкретных рабочих местах, о принятых нормативно-правовых актах по охране труда;

- пропаганда вопросов охраны труда.

4.2. Деятельность уголка «Охрана труда» обеспечивает доведение до

работников информации о:

- трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда;
- планах работы по охране труда;
- графиках проведения инструктажей по охране труда и расписаниях учебных занятий по охране труда;
- постановлениях и распоряжениях Администрации по охране труда;
- вредных и опасных производственных факторах, средствах коллективной защиты на рабочих местах;
- выявленных нарушениях требований законодательства об охране труда и принятых мерах по их устранению;
- случаях производственного травматизма и принятых мерах по устранению их причин;
- новых поступлениях документов, учебно-методической литературы, учебных видеофильмов по охране труда и других документов и материалов;
- инструкциях для работников Администрации по охране труда при исполнении служебных обязанностей;
- правилах и нормах безопасной эксплуатации оборудования (по необходимости);
- порядке действий работников Администрации в аварийных ситуациях;
- информировании проведения специальной оценки условий труда;
- правилах безопасного выполнения работ на плакатах или фотографиях.

5. Организация работы уголка «Охрана труда»

5.1. Уголок «Охрана труда» создается в целях обеспечения соблюдения требований охраны труда, информирования работников о требованиях охраны труда, проведения профилактической работы по предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, в том числе в рамках функционирования системы управления охраной труда.

5.2. Уголок «Охрана труда» представляет собой стенд.

5.3. Процесс организации работы уголка «Охрана труда» предусматривает:

- соответствие содержания требованиям системы управления охраной труда, с учетом специфики деятельности Администрации;
- осуществление доступности для работников и получение ими достоверной информации по вопросам охраны труда, в том числе об их трудовых правах, включая право на безопасные условия;
- актуальность представленных материалов;
- планирование работы по охране труда.