##### Копия герб

##### АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 05.04.2022 | № | 0431-р/адм |

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 «Починковский район» 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»:

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 «Починковский район» Смоленской области согласно приложению.

Глава муниципального образования

«Починковский район» Смоленской области А. В. Голуб

Приложение к распоряжению

Администрации муниципального

образования «Починковский район»

Смоленской области

от 05.04.2022 № 0431-р/адм

**ПОРЯДОК**

**размещения информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда,** **в** **Администрации муниципального образования «Починковский район» 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 «Починковский район» 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»;

- размещениематериалов на сайте Администрации в разделе «Охрана труда»;

- рассылка посредством Дело Pro;

- проведение собеседований.

1. **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 Дело Pro.

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

2.1.5. Рассылка видеоматериалов посредством Дело Pro.

1. **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, обеспечить соблюдение положений законодательства о защите персональных данных.

Специалисту I категории Отдела по оргработе, муниципальной службе и кадрам 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, рассылать по Дело Pro руководителям структурных подразделений, с целью дальнейшего направления каждому работнику лично.

1. **Основные направления деятельности по оформлению уголка «Охрана труда»**

4.1. При осуществлении деятельности по оформлению уголка «Охрана труда»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 оценке 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.

5.1. 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.