

**ПРИНЯТО**

Решением Педагогического совета  
Протокол от 31.05.2024 № 4

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом заведующего  
от 03.06.2024 № 89-1

Т.Л. Балабай



**ПОРЯДОК**

**информирования работников об их трудовых правах,  
включая право на безопасные условия и охрану труда  
в государственном бюджетном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду № 38  
компенсирующего Невского района Санкт – Петербурга  
(ГБДОУ детский сад № 38 компенсирующего вида  
Невского района Санкт - Петербурга)**

Санкт - Петербург

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

- статьей 37 Конституции Российской Федерации;
- статьей 214 Федерального закона от 30.12.2001 «197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;
- с учетом положений приказа Минтруда России от 17.12.2001 № 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»
- Приказом Министерства труда России от 29.10.2021 № 773н «Об утверждении форм (способов) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, и примерного перечня информационных материалов в целях информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда».

1.2. Обязанность предоставления работникам актуальной и достоверной информации об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющих место на рабочем месте, о предоставляемых ему гарантиях, полагающихся ему компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ возлагается на *администрацию Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 38 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга* (далее – ГБДОУ № 38).

1.3. Информация, указанная в п.1.2, в отношении которой администрация ГБДОУ № 38 осуществляет информирование работников, содержится в локальных нормативных актах, содержащих требования охраны труда (далее – ЛНА), и справочно-информационной документации, оформленной в результате деятельности системы управления охраной труда (далее – СУОТ).

1.4. Информация об условиях и охране труда относится к общедоступной и не подлежит никаким ограничениям и запретам при ее использовании, за исключением информации, содержащей персональные данные.

1.5. Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в ГБДОУ может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде.

### 1.5.1. Размещение и распространение электронной версии документов:

А) Размещению на официальном сайте ГБДОУ № 38 подлежит следующая информация:

- настоящий Порядок;
- перечень нормативных правовых актов и локальных документов, содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой деятельности ГБДОУ № 38, с указанием ссылок на интернет-ресурсы, электронные и прочие адреса, по которым можно ознакомиться с актуальными версиями этих документов;
- сводные ведомости результатов проведения специальной оценки условий труда.

Б) Размещению на Яндекс-диске общего доступа сотрудников ГБДОУ № 38 подлежат электронные копии организационных и распорядительных локальных документов, содержащих требования охраны труда, а также информационные материалы о трудовых правах работников (листовки, буклеты и т.п.).

Указанные локальные документы размещаются в папке «Охрана труда», при этом должны применяться неизменяемые форматы или защищенные от исправления файлы. Ответственность за поддержание актуальности информации, размещаемой в папке «Охрана труда», несут заведующий ГБДОУ № 38, заместитель заведующего, старший воспитатель, заведующий хозяйством, в зависимости от того, какой из отделов является основным разработчиком конкретного документа (далее – ответственные подразделения).

Не подлежат размещению в корпоративной сети копии регистрационной, учетной и отчетной документации (журналы, протоколы, карточки и т.п.), за исключением отчетов о специальной оценке условий труда и карт оценки рисков, а также документы, содержащие персональные данные.

В) Руководители подразделений ГБДОУ № 38 не вправе ограничивать доступ работников к корпоративной сети (Яндекс-диск) для ознакомления с документацией, содержащей требования охраны труда. Руководитель обязан предоставить все электронные копии запрашиваемых документов работнику либо путем копирования на электронный носитель, принадлежащий работнику, либо пересылкой на личный почтовый ящик работника.

При этом рекомендуется в произвольном виде оформить справку, подписанную руководителем и работником, с указанием перечня переданных документов и способа передачи (на накопитель или по почте).

Г) Любой работник также вправе обратиться за электронными копиями документов, содержащих требования охраны труда, размещаемыми в корпоративной сети (Яндекс-диск), к руководителю организации или в первичную профсоюзную организацию ГБДОУ № 38.

### **1.5.2. Распространение визуальной (печатной) информации:**

А) Визуальной информацией в целях информирования о трудовых правах работников, включая право на безопасные условия и охрану труда, являются:

- печатная продукция - копии локальных нормативных актов, информационные листки или буклеты, плакаты;
- видеоматериалы (при наличии).

Б) Руководители подразделений вправе иметь в своем кабинете полный комплект копий локальных нормативных актов. Исключение составляют инструкции по охране труда, копии которых руководитель структурного подразделения распечатывает в обязательном порядке, после чего размещает в доступном для работников месте.

В) Работник вправе самостоятельно распечатать любой из нормативных актов либо локальных документов по охране труда.

Г) Печатные копии локальных документов, не размещенные в свободном доступе в корпоративной сети на Яндекс-диске, выдаются только по письменному запросу работника.

Д) Плакаты, при необходимости, приобретаются руководителем ГБДОУ и размещаются на информационных стендах в учреждении.

Е) Видеоматериалы (ролики, фильмы, обучающее видео и т.п.) размещаются в сети Интернет. Адрес размещения видеоматериалов распространяется в корпоративной сети на Яндекс-диске.

## **2. ФОРМЫ И СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ**

Формами (способами) информирования работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, с использованием визуальной/печатной информации являются:

### **2.1. Информирование работника при приеме на работу**

Ознакомление работника при приеме на работу с условиями трудового договора, заключаемого с работодателем, в котором указываются трудовые права работника и информация об условиях труда.

В перечень условий трудового договора, с содержанием которых должны быть проинформированы работники при приеме на работу, в соответствии с положениями статьи 57 «Содержание трудового договора» Трудового кодекса Российской Федерации (далее — ТК РФ) входят следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя — физического лица), заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя — физического лица;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей — физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

В соответствии с положениями статьи 57 ТК РФ в трудовой договор должны быть включены сведения:

- о месте работы;
- о трудовой функции работника (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- о дате начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, — также данные о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для заключения срочного трудового договора;
- об условиях оплаты труда (в том числе о размере тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, о доплатах, надбавках и поощрительных выплатах);
- о режиме рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- о гарантиях и компенсациях за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- об условиях, определяющих в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- об условиях труда на рабочем месте;
- об условиях обязательного социального страхования работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- о других условиях в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### **2.2. Ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда**

Информирования работников в соответствии с положениями Приказа № 773н является ознакомление работников с результатами специальной оценки условий труда (далее - СОУТ) на их рабочих местах.

В соответствии с положениями пункта 2 статьи 5 «Права и обязанности работника в связи с проведением специальной оценки условий труда» Федерального закона 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее — Федеральный закон № 426-ФЗ) работник обязан ознакомиться с результатами проведенной на его рабочем месте СОУТ.

В соответствии с положениями статьи 15 «Результаты проведения специальной оценки условий труда» организация, проводящая СОУТ, составляет отчет о ее проведении, в который включаются следующие результаты проведения СОУТ:

- сведения об организации, проводящей СОУТ, с приложением копий документов, подтверждающих ее соответствие установленным статьей 19 Федерального закона № 426-ФЗ требованиям;
- перечень рабочих мест, на которых проводилась СОУТ, с указанием вредных и (или) опасных производственных факторов, которые идентифицированы на данных рабочих местах;
- карты СОУТ, содержащие сведения об установленном экспертом организации, проводящей СОУТ, классе (подклассе) условий труда на конкретных рабочих местах;
- протоколы проведения исследований (испытаний) и измерений идентифицированных вредных и (или) опасных производственных факторов;
- протокол оценки эффективности применяемых работниками, занятыми на рабочих местах с вредными условиями труда, средств индивидуальной защиты (далее — СИЗ), прошедших обязательную сертификацию в установленном порядке, проводимой в целях снижения класса (подкласса) условий труда (в случае проведения такой оценки);
- протокол комиссии (при его наличии), содержащий решение о невозможности проведения исследований (испытаний) и измерений;
- сводная ведомость СОУТ;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ;
- заключения эксперта организации, проводящей СОУТ;
- письменные замечания и возражения работника относительно результатов СОУТ, проведенной на его рабочем месте (при наличии).

Не позднее, чем тридцать календарных дней со дня утверждения отчета о проведении СОУТ, работодатель организует под роспись ознакомление работников с результатами проведения СОУТ на их рабочих местах. В эти же сроки работодатель с учетом требований законодательства о персональных данных, государственной и об иной охраняемой законом тайне должен разместить на своем официальном сайте:

- сводные данные о результатах проведения СОУТ в части установления классов (подклассов) условий труда на рабочих местах;
- перечень мероприятий по улучшению условий и охраны труда работников, на рабочих местах которых проводилась СОУТ.

### **2.3. Ознакомление работников с информацией о существующих профессиональных рисках**

В соответствии с положениями статьи 218 «Профессиональные риски» ТК РФ при обеспечении функционирования системы управления охраной труда (СУОТ) работодателем должны проводиться системные мероприятия по управлению

профессиональными рисками на рабочих местах, связанные с выявлением опасностей, оценкой и снижением уровней профессиональных рисков.

В зависимости от источника возникновения профессиональные риски подразделяются на риски травмирования работника и риски получения им профессионального заболевания. В соответствии с положениями Приказа № 773н работники должны быть проинформированы о существующих на рабочих местах профессиональных рисках и их уровнях.

#### **2.4. Ознакомление работника с требованиями должностной инструкции, инструкций по охране труда, перечнем выдаваемых на рабочем месте СИЗ, требованиями правил (стандартов) по охране труда и других локальных нормативных актов ГБДОУ**

В соответствии с положениями статьи 214 ТК РФ работодатель, в том числе, обязан обеспечить информирование работников о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и СИЗ, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ.

Работодатель обязан обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда, ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием ЭВМ и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов.

Важной формой (способом) информирования является ознакомление работников с содержанием таких локальных актов (документов) работодателя, как:

- должностные инструкции;
- инструкции по охране труда (с визуализацией (при необходимости) опасных зон (участков) оборудования);
- перечень выдаваемых на рабочем месте СИЗ;
- правила (стандарты) по охране труда и т.д.

Ознакомление с документами осуществляется под роспись работника. Локальные акты могут выдаваться работникам на руки в печатном виде для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

При наличии электронного документооборота ознакомление работников при соблюдении требований законодательства может осуществляться в электронной форме с использованием электронной цифровой подписи.

**2.5 Информирование работников об их трудовых правах, включая право на безопасные условия и охрану труда, в ГБДОУ детском саду № 38 может осуществляться как в печатном, так и в электронном виде следующими способами:**

- размещение на официальном сайте учреждения;
- размещение плакатов и листовок на рабочих местах, уголке охраны труда, а также общедоступных местах (информационные стенды) в здании и на территории учреждения;
- проведение собеседований;
- рассылка по электронной почте;

С использованием видеоматериалов:

- демонстрация информационных тематических видеороликов и сюжетов, снятых по материалам реальных событий;
- в формате интернет-журнала событий (блога);
- на профильных консультациях, тематических круглых столах и семинарах.

### **3. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С РАБОТНИКАМИ В ЦЕЛЯХ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ТРУДОВЫХ ПРАВАХ, ВКЛЮЧАЯ ПРАВО НА БЕЗОПАСНЫЕ УСЛОВИЯ И ОХРАНУ ТРУДА**

- 3.1 Любой работник вправе обратиться с запросом о разъяснении требований и положений, содержащихся в нормативных правовых актах и локальных документах, содержащих требования охраны труда, а также с предложениями об улучшении условий труда на своем рабочем месте к руководителю ГБДОУ лично или через профсоюзный комитет ГБДОУ.
- 3.2.Руководитель обязан рассмотреть запрос и предоставить ответ:
- в срок, не превышающий пяти рабочих дней при достаточности устного разъяснения;
  - в срок, не превышающий десяти рабочих дней при подготовке письменного ответа.
- 3.3.Руководитель, работники, начальники ответственных подразделений могут являться инициаторами проведения заседаний, семинаров и тематических собеседований по рассмотрению вопросов охраны труда.
- 3.4.Ознакомление с локальными нормативными актами ГБДОУ (Перечень ЛНА см. Приложение 1) фиксируется в «Журнале ознакомления с локальными нормативными актами (ЛНА)» (см. Приложение), работник должен быть ознакомлен под роспись. Также ему надо выдать их на руки для изучения при проведении инструктажа по охране труда на рабочем месте.

Приложение 1

#### **ПЕРЕЧЕНЬ**

##### **локальных нормативных актов, для ознакомления работников**

1. Устав ГБДОУ
2. Коллективный договор
3. Правила внутреннего трудового распорядка
4. Положение об оплате труда
5. Положение о системе охраны труда
6. Положение об обработке персональных данных
7. Положение о противодействии коррупции
8. Должностная инструкция
9. Специальная оценка условий труда (СОУТ)
10. Положение об управлении профессиональными рисками

**ЖУРНАЛ**

**ознакомления с локальными нормативными актами**

**Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 38 компенсирующего вида Невского района Санкт-Петербурга**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_



Условные обозначения:	Наименование документа	Аббревиатура
	Устав ГБДОУ	Устав
	Коллективный договор	КД
	Правила внутреннего трудового распорядка работников	ПВТР
	Положение об оплате труда	ПОТ
	Положение о системе охраны труда	ПСОТ
	Положение об обработке персональных данных	ПОПД
	Положение о противодействии коррупции	ППК
	Должностная инструкция	ДИ
	Специальная оценка условий труда	СОУТ
	Положение об управлении профессиональными рисками	ПУПР

