

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО РАЗМЕЩЕНИЮ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНАХ, ПРЕДПРИЯТИЯХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ, УЧРЕЖДЕНИЯХ ИНФОРМАЦИОННЫХ СТЕНДОВ, ИХ ОФОРМЛЕНИЮ, ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ НАЛИЧИЮ НА НИХ МАТЕРИАЛОВ

Информационные стенды (стойки) рекомендуется выполнять в одном стиле с общим оформлением помещения. Размер каждого стенда (стойки) определяется самостоятельно. Высоту размещения целесообразно рассчитывать на средний рост человека (не выше 170 см и не ниже 140 см).

Количество информационных стендов (табло, стоек) определяется, исходя из объема размещаемой информации и возможностей пространства.

Обеспечивается регулярное обновление, упорядочивание информационных стендов, наполнение их тематическими материалами по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

Информационный материал может быть изготовлен типографским способом либо при помощи компьютера шрифтом не менее 16 пунктов. Информация оформляется черным или цветным шрифтом на белом фоне. Размер шрифта должен обеспечить возможность ознакомления с текстом для лиц с ослабленным зрением. Название информационного стенда (табло) и название каждого вопроса, по которому предоставляется информация, выделяются жирным шрифтом 24 пт.

Важная информация в тексте может быть выделена цветом, например, красным, либо подчеркиванием.

В случае недостаточной освещенности помещения, затрудняющей ознакомление граждан с информацией, должно быть обеспечено постоянное освещение мест размещения информации. В темное время суток наличие освещения обязательно.

№	Место размещения		Размещаемая информация
1.	Административное здание	На входе или рядом	<ul style="list-style-type: none"> • Фасадная вывеска с названием предприятия • Флаги РБ, области, района, организации, учреждения
		Кабинет руководителя предприятия, организации, председателя сельского Совета	<ul style="list-style-type: none"> • Символика РБ (герб, флаг)
		Кабинет управляющего делами сельского Совета	<ul style="list-style-type: none"> • Символика РБ (герб, флаг)
		Зал для заседаний	<ul style="list-style-type: none"> • Стенд с символикой РБ (герб, флаг, гимн); • Флаги области, административно-территориальной единицы; • Стенды с размещением плакатов на социальную тематику

		Коридоры, холл или фойе	<ul style="list-style-type: none"> • Стенд (папка) с Директивами и Декретами Президента РБ, реактиванием: результатами работы комиссий (благодарность, замечание, наказание) • Стенд с информацией о депутатах (республика, область, район) с указанием контактных телефонов • Стенд с графиками приема граждан руководством (область, район, сельский Совет, предприятие) с указанием контактных телефонов • Стенд с информацией о составе комиссий в сельском Совете, информационных групп; графиками проведения встреч ИПГ (область, район, сельский Совет, предприятие); разъясняющей информацией по общественно-значимым проблемам на территории сельских Советов, порядком их разрешения и информирования населения о принимаемых решениях • Стенд «Одно окно» с исчерпывающим перечнем предоставляемых справок и образцами их заполнения • Стенд (подшивка) с размещением газет (район, область, республика), расположенная в доступном для граждан месте
2.	В населенных пунктах сельсовета	Деревня, поселок	<p>Стенды с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> • О работе сельского совета • О депутатах (район и сельский Совет) • О приеме граждан руководством (область, район, сельский Совет, предприятие) с указанием контактных телефонов • Графики проведения встреч ИПГ, объявления об их проведении (область, район, сельский Совет, предприятие) • О социальных стандартах • Разъяснениями общественнозначимых проблем на территории сельского Совета, порядком их разрешения и информирования граждан о принимаемых решениях • Стенд с размещением газет (район, область)

Для повышения уровня оформления информационных стендов в трудовых коллективах рекомендуем:

1. материалы на стендах располагать в логической последовательности в удобочитаемом виде (шрифт: основной текст – не менее 16, заголовки – жирным шрифтом, не менее 24 кегля).
2. перечень стендов (приводим ориентировочные названия).

Производственная жизнь: цели социально-экономического развития предприятия, организации, учреждения, планирование (перспективное и краткосрочное) по их выполнению и улучшению условий труда и быта работников. *Периодичность обновления материала – согласно периодичности планирования.*

Экран трудового соревнования: освещение проведения трудового соперничества в районе, на предприятии, организации, учреждении, положение о соревновании, меры морального и материального стимулирования, чествование победителей.

Опубликование плановых заданий по валовому производству продукции, коллективных и личных обязательств; индивидуальных книжек, листов, бюллетеней соревнований.

Экран соревнования по профессиям: токари, слесари, механизаторы, операторы машинного доения, молодежные коллективы, бригады и т.д.

Молнии, листки «наши рубежи». *Периодичность обновления материала – постоянно, учитывая временные рамки проводимых соревнований.*

Доска Почета, Аллея Славы, музей истории предприятия.

Директива №1 (Не будь равнодушным!): дисциплина, охрана труда, освещение заседаний комиссии по борьбе с пьянством и алкоголизмом (порицание нерадивых членов коллектива); *периодичность обновления материала – по мере проведения заседаний комиссии.*

Директива №2, «Одно окно».

Директива №3, «Экономия и бережливость».

Директива №4, «Предприимчивость и инициатива – залог успеха».

Общественная жизнь: «Профсоюзные новости» (коллективный договор), «БРСМ информирует», «Для Вас, молодежь», «Женсовет – нам до всего есть дело». *Периодичность обновления материала – регулярно, не реже 1 раза в месяц.*

Наш досуг: физкультурно-оздоровительная, культурно-массовая работа (планирование и реализация намеченных мероприятий). *Периодичность обновления материала – по мере проведения мероприятий.*

Поздравляем: передовиков, именинников, юбиляров.

Для обеспечения системности данной работы необходимо установить контроль смыслового содержания, эстетического оформления и своевременного обновления стендовых материалов сотрудниками отдела идеологической работы, других структурных подразделений исполнительных комитетов.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО НАПОЛНЕНИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ УГОЛКОВ В ТРУДОВЫХ КОЛЛЕКТИВАХ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРЕДПРИЯТИЙ

Укомплектовать информационные уголки атрибутами наглядной агитации (государственные символы, плакаты социальной, политической, экологической тематики), ежегодным обращением к белорусскому народу и Национальному собранию Президента Республики Беларусь А.Г.Лукашенко, директивами, информацией об организации работы по заявительному принципу «одно окно»; буклетами, пропагандирующими здоровый образ жизни; подшивками республиканских, областной и районной газет.

При оформлении информационных стендов рекомендуется предусмотреть наличие следующих материалов:

1. символика Республики Беларусь, Гомельской области, района предприятия (организации, учреждения);
2. структура предприятия (графическое изображение подчиненности подразделений руководителю и его заместителям), сведения о руководителях предприятия (организации);
3. тексты Директив Президента Республики Беларусь №№1,2,3,4;
4. основные показатели социально-экономического развития предприятия (организации);
5. материалы об организации соревнования в трудовом коллективе, Доска почета или списки победителей;
6. государственные праздники, важнейшие общественно-политические события страны, города, района, важные события на предприятии, организации, учреждении; культурно-массовые, физкультурно-оздоровительные и другие мероприятия;
7. информация о предстоящем едином дне информирования (тематика ЕДИ, дата, время и место проведения), о составе информационно-пропагандистских групп предприятия (организации, учреждении);
8. информация по вопросам улучшения жилищных условий членами трудового коллектива;
9. организация оздоровления и санаторно-курортного лечения членов трудового коллектива;
10. графики приема граждан должностными лицами местных органов власти, руководством предприятия, организации, учреждения, телефоны горячей линии руководства райисполкома, администрации предприятия (организации, учреждения);
11. информация о нахождении книги замечаний и предложений, об ответственном за ее ведение;

12. перечень административных процедур, осуществляемых предприятием (организацией, учреждением), местонахождение, номер служебного телефона работника, ответственного за выполнение соответствующих функций;
13. деятельность структур общественных объединений, созданных на предприятии (организации, учреждении);
14. требования по пожарной и общественной безопасности.

Отдел идеологической работы, культуры и по
делам молодежи Светлогорского райисполкома