

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

ПРОЕКТ

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ
ГАПОУ СО «ЕКАТЕРИНБУРГСКИЙ МОНТАЖНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Екатеринбург, 2025

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения.....	3
2. Порядок приема и увольнения работников.....	3
3. Основные права и обязанности работодателя.....	7
4. Основные права и обязанности работников колледжа.....	12
5. Режим работы и отдыха.....	17
6. Сроки и место выдачи заработной платы.....	22
7. Поощрения работников колледжа за труд.....	22
8. Ответственность работников колледжа.....	22
за нарушение дисциплины труда.....	22
9. Материальная ответственность работника.....	23
10. Режимы, установленные в колледже.....	23
11. Заключительные положения.....	23

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка государственного автономного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Екатеринбургский монтажный колледж» (далее - колледж) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом колледжа и регламентируют внутренний трудовой распорядок в колледже, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГАПОУ СО «Екатеринбургский монтажный колледж».

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.3.1. паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями

Правительства РФ.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в колледж, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. К работе в колледже не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии со вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющей функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. Претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр за счет средств работодателя.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

2.9. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.10. При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.11. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.12. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для директора колледжа и его заместителей, главного бухгалтера и его

заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.13. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.14. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.15. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.16. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом.

2.17. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.18. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя (хранится в личном деле работника). На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.19. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.20. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.21. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.22. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.23. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это

представителя.

2.24. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.25. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.26. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.27. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.28. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в колледже, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.29. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.30. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.31. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 Трудового кодекса РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.33. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.34. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий

документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

2.35. В случае не получения сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работник в праве направить обращение (заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности у данного работодателя) по адресу электронной почты работодателя или по почте.

2.36. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит в архиве до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.37. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

2.38. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором колледжа.

2.39. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

3.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

3.1.6.1. использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет,

предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

3.1.6.2. использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3.1.6.3. курение в помещениях и на территории колледжа;

3.1.6.4. употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

3.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

3.1.8. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

3.1.8.1. грубого поведения;

3.1.8.2. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.1.8.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.10. создавать производственный совет;

3.1.11. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

3.1.12. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

3.1.13. осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

3.2.2. предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

3.2.3. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

3.2.6. вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 16-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

3.2.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

3.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

3.2.10. знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.2.11. своевременно выполнять предписания 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

3.2.12. рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

3.2.13. создавать условия по участию работников в управлении колледжем в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании;

3.2.14. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

3.2.16. возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.17. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

3.2.18. предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым

законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, Законом об образовании и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами;

3.2.20. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров;

3.2.21. предоставлять каждому работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.22. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.2.23. обеспечивать работников исправными оборудованием, инструментами, материалами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.2.24. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

3.2.25. постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, требований производственной санитарии и гигиены труда, требований по противопожарной охране;

3.2.26. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, заболеваний работников; обеспечивать работающих в соответствии с действующими нормами специальной одеждой, моющими средствами;

3.2.27. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.2.28. принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

3.2.29. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства Российской Федерации;

3.2.30. обеспечивать систематическое повышение деловой (профессиональной) квалификации преподавателей и других работников колледжа; способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства преподавателей деятельности работника (перечень ДНА указан в приложении № 1 к трудовому договору). Работодатель обязан в установленном порядке провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, по пожарной безопасности и иные инструктажи в соответствии с требованиями действующего законодательства и в зависимости от должности принимаемого работника.

3.3. Результаты прохождения работником инструктажей регистрируются в соответствующих журналах и контрольном листе, последний, после заполнения,

хранится в личном деле работника.

3.4. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу внутри колледжа Работодатель обязан ознакомить работника с порученной работой (должностной инструкцией), условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

С локальными нормативными актами, действующими в колледже и регламентирующими трудовую функцию, работника знакомит непосредственный руководитель под подпись.

3.5. Учет кадрового состава колледжа ведется в системе автоматизации кадрового учета и документооборота «Контур-Персонал». На каждого работника колледжа в кадровой службе ведется личное дело, которое включает: личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, материалы по результатам аттестации, копии приказов о назначении, перемещении, увольнении, о поощрении и применении мер дисциплинарного воздействия и иные документы, предусмотренные действующим законодательством. После увольнения работника личное дело хранится у работодателя в архиве.

3.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с действующим законодательством, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.6.1. 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.

3.6.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Основные права и обязанности работников колледжа

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3 рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации с периодичностью 1 раз в 3 года, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.8 получение необходимого организационного, учебно-методического и материально-технического обеспечения своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебнометодических, лечебных подразделений колледжа в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

4.1.9 объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;

4.1.10 участие в управлении колледжем, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом колледжа, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами в формах;

4.1.11 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными

законами;

4.1.13 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.14 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15 получение в трёхдневный срок по письменному заявлению сведений о своей трудовой деятельности, как в бумажном, так и в электронном виде;

Работник подаёт соответствующее заявление либо в кадровую службу, либо на официальный электронный адрес работодателя.

При подаче заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронной форме, работник обязан указать адрес электронной почты для получения данных сведений.

При указании электронного адреса в заявлении о приёме на работу, работник имеет право получать сведения о своей трудовой деятельности в электронной форме на данный электронный адрес.

4.2. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

– свобода выбора в использовании педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

– право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);

– право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

– право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

– право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

– право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами колледжа, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в колледже;

– право на бесплатное пользование образовательными, методическими и

научными услугами колледжа, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.4. Академические права и свободы должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства Российской Федерации, норм профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах колледжа.

4.5. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Свердловской области.

4.6. Работники колледжа обязаны:

4.6.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией;

4.6.2 соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа;

4.6.3 соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину и пропускной режим, установленный в колледже и общежитии;

4.6.4 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.6.5 проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

4.6.6 содержать свое рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территории колледжа;

4.6.7 соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.6.8 бережно относиться к имуществу работодателя (в т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

4.6.9 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

4.6.10 проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению колледжа;

4.6.11 не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

4.6.12 обеспечивать защиту при работе с персональными данными, при их обработке в информационной системе в соответствии с локальными нормативными актами колледжа;

4.6.13 соблюдать Устав колледжа, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты колледжа.

4.7 Работнику запрещается:

4.7.1 уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

4.7.2 вести личные телефонные длительные разговоры;

4.7.3 использовать интернет в личных целях;

4.7.4 курить в помещениях и на территории колледжа и общежития;

4.7.5 приходить в колледж в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

4.8. Педагогические работники обязаны:

4.8.1 осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной программой;

4.8.2 соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.8.3 уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательного процесса;

4.8.4 развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности; формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

4.8.5 применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

4.8.6 учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

4.8.7 систематически повышать свой профессиональный уровень;

4.8.8. проходить аттестацию педагогических работников в порядке, установленном законодательством об образовании;

4.8.9 незамедлительно сообщать администрации колледжа о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся, сохранности имущества колледжа;

4.8.10 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4.8.11 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных социальных групп, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

4.8.12 соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;

4.8.13 внешний вид педагогов должен соответствовать требованиям делового стиля, исключается спортивная одежда (кроме преподавателей физического воспитания), шорты, пляжная обувь;

4.8.14 воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, которая может повлечь причинение вреда здоровью и (или) развитию детей;

4.8.15 избегать ситуаций, способных причинить вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и иных работников и (или) колледжа.

4.9. Педагогическим работникам запрещается:

4.9.1 использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской

Федерации;

4.9.2 использовать антипедагогические методы воспитания с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, антигуманные, а также опасные для жизни и здоровья обучающихся методы обучения;

4.9.3 изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы колледжа, продолжительность занятий и перемен между ними;

4.9.4 отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

4.10. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать деловой этикет как в отношениях между собой, так и в общении с обучающимися, их родителями (законными представителями), посетителями колледжа.

4.11. Работники колледжа имеют иные права и несут обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом колледжа, трудовыми договорами, должностными инструкциями и иными локальными актами колледжа.

5. Режим работы и отдыха

5.1. Рабочее время административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяется режимом работы колледжа, графиками сменности, трудовым договором и включает время выполнения работником трудовых функций в соответствии с должностными обязанностями.

5.1.1 Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье): продолжительность рабочего дня - 8 часов; время для отдыха и приема пищи - 30 минут (перерыв для отдыха и приема пищи) в общей продолжительности рабочего времени не учитывается. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается в следующем порядке:

5.1.1.1 для сотрудников, не связанных с учебным процессом (административно управленческий персонал, бухгалтерия, общежитие): начало работы - 08.30; окончание работы - 17.00; перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с директором.

5.1.1.2 **Библиотека:** начало работы: 08.00; окончание работы: 19.00. Перерыв для отдыха и приема пищи работников библиотеки: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по учебной работе по согласованию с директором.

5.1.1.3 **Учебно-диспетчерская часть** (диспетчер образовательного учреждения, секретарь учебной части, делопроизводитель): начало работы: 07.45; окончание работы: 19.00. Перерыв для отдыха и приема пищи работников: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по учебной работе по согласованию с директором.

5.1.1.4 **Столовая:** начало работы: 07.00; окончание работы: 16.00. Перерыв для отдыха и приема пищи работников: 60 минут, с 14.00 до 15.00.

5.2. **Медпункт:** (медицинский персонал) устанавливается пятидневная 39-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

продолжительность ежедневной работы: понедельник – четверг – 8 часов;

пятница – 7 часов;

начало работы – 08.30, окончание работы – 17.00 (пятница – 16.00 часов); перерыв для отдыха и приема пищи: 30 минут, устанавливается распоряжением заместителя директора по социально-педагогической работе по согласованию с директором.

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха может быть изменен по соглашению между работником и работодателем, оформляется соответствующим приказом директора и дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

5.4. В рабочее время **педагогических работников** в зависимости от занимаемой должности включается: учебная (преподавательская), воспитательная, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая, исследовательская, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.5. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками, планами работы колледжа и расписанием учебных занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

5.7. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из пятидневной рабочей недели продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в следующем порядке:

для педагогических работников (методистов, педагогов дополнительного образования, педагогов-организаторов, педагога-психолога, социального педагога, советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями) начало работы: 08.30; окончание работы: 16.12. Перерыв: 30 минут, устанавливается распоряжением руководителя структурного подразделения по согласованию с директором;

для преподавателей, руководителя физического воспитания и мастеров производственного обучения режим работы определяется в соответствии с расписанием занятий, заседаний комиссий, методических советов, собраний и т.п. Соотношение учебной и другой педагогической работы педагогических работников регламентируется Положением о соотношении учебной и другой педагогической работы педагогических работников колледжа. Преподаватель обязан прибыть в колледж за 15 минут до начала занятий по расписанию. Перерыв: 30 минут (для отдыха и приема пищи) преподаватель определяет самостоятельно в соответствии с расписанием занятий во время большой перемены;

для воспитателей в общежитии: режим рабочего времени и времени отдыха устанавливается распоряжением заместителя директора по социально-педагогической работе по согласованию с директором и фиксируется в трудовом договоре.

5.8. Преподавателям и мастерам производственного обучения устанавливается норма часов педагогической работы за ставку заработной платы (нормируемая часть преподавательской работы) - 720 часов в год.

5.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом, учебным планом и программами, обеспеченностью кадрами и другими конкретными условиями в колледже. Учебная нагрузка на учебный год для преподавателей колледжа ограничивается верхним пределом 1440 часов.

5.10. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

5.11. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

5.12. Выполнение преподавательской работы регулируется календарным учебным графиком и расписанием учебных занятий.

5.13 В пределах сокращенной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю) рабочее время различных категорий педагогических работников дифференцируется с учетом специфики их труда.

5.14. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных Уставом колледжа, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка колледжа, календарными учебными графиками и планами работы колледжа, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе

педагогических, методических советов, работу по проведению родительских собраний, консультаций, работу, предусмотренную планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

- организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса;

- руководство исследовательской и творческой работой обучающихся при подготовке к олимпиадам, конкурсам, форумам, конференциям, выставкам и др.;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами, руководство методическим объединением (рабочей группой) и др.).

5.15. Педагогические работники, ведущие преподавательскую работу, в дни недели (периоды времени, в течение которых колледж осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, не освобождаются от выполнения иных обязанностей, регулируемых индивидуальными планами и планами учебно-воспитательной работы; педагогические работники могут использовать это время для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и др.

5.16. Продолжительность учебного часа устанавливается - не более 45 минут. Учебное занятие состоит из двух учебных часов. Перерыв между учебными занятиями - 10-15 минут. В течение учебного дня устанавливается большая перемена или обеденный перерыв - 40-60 минут.

5.17. Распорядок занятий (расписание занятий) в колледже устанавливается сроком на один учебный год и утверждается приказом директора колледжа.

5.18. Преподаватели по согласованию с администрацией колледжа устанавливают часы консультаций по учебным дисциплинам и время работы кружков, секций и клубов. Расписание дополнительных занятий и консультаций, работы кружков, спортивных секций и клубов утверждается директором колледжа.

5.19. В колледже ведется учет явки работников колледжа путем заполнения табеля учета рабочего времени во всех структурных подразделениях. Ответственные лица за ведение табельного учета назначаются приказом директора.

5.20. При неявке на работу преподавателя или другого работника работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим

преподавателем (работником). В случае неявки на работу по болезни работник обязан немедленно сообщить об этом руководителю структурного подразделения или работнику кадровой службы, а в первый день выхода на работу представить выписку с реквизитами электронного листка нетрудоспособности, оформленного в установленном порядке медицинским учреждением.

5.21. Периоды зимних и летних каникул, установленные для обучающихся колледжа и не совпадающие с ежегодными основными оплачиваемыми отпусками работников, являются для работников рабочим временем.

5.22. В период зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели, мастера производственного обучения в соответствии с семестровыми и годовыми планами, могут привлекаться работодателем к участию в работе педагогического Совета; к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждении проектов календарных планов, учебных программ и методических разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

5.23. Привлечение работников к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

5.24. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.25. Всем работникам колледжа предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Педагогическим работникам колледжа (директору, заместителям директора по учебной, учебно-производственной, социально-педагогической работе, заведующим отделениями и методическим кабинетом, преподавателям, мастерам производственного обучения, воспитателям, руководителю физического воспитания, методистам (в т. ч. старшим), социальному педагогу, педагогу-психологу, педагогам дополнительного образования, педагогу-организатору, преподавателю-организатору ОБЖ) предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.26. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

5.27. Разделение отпуска на части производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.28. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.29. Работник должен согласовывать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным

руководителем.

5.30. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сроки и место выдачи заработной платы

6.1. Заработная плата работникам колледжа выплачивается каждые две недели - 1 и 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Выплата заработной платы производится путем перечисления безналичных денежных средств на расчетный счет работника.

6.3. Выплата заработной платы производится в рублях.

6.4. Работнику по его требованию лично выдается расчетный листок утвержденной формы при выплате заработной платы.

7. Поощрения работников колледжа за труд

7.1. За добросовестный труд, образцовое и высокопрофессиональное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в труде применяются следующие формы поощрения работников колледжа:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой.

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о премировании работников колледжа.

7.3. За особые трудовые заслуги работники колледжа по согласованию с Советом колледжа представляются к присвоению почётных званий, награждению почётными грамотами, нагрудными знаками и др.

7.4. Поощрение объявляется в приказе директора колледжа. Сведения о поощрении в установленном порядке заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников колледжа за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) работник может быть привлечен к следующим дисциплинарным взысканиям:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником колледжа норм профессионального поведения, требования локальных нормативных актов или Устава колледжа может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме или

поступившей на официальную электронную почту колледжа. Указанному в жалобе педагогическому работнику передается копия жалобы.

8.3. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника колледжа, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся и воспитанников.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора колледжа налагает Учредитель.

8.5. О применении дисциплинарного взыскания издается приказ, который объявляется работнику под роспись.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.7. Работодатель по своей инициативе, по ходатайству Совета колледжа или трудового коллектива, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как добросовестный работник.

9. Материальная ответственность работника

9.1. Работник обязан возместить колледжу причиненный ему прямой действительный ущерб. Размер ущерба определяется в соответствии с правилами, установленными в Трудовом кодексе РФ.

9.2. Работодатель вправе с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

10. Режимы, установленные в колледже

10.1 Установлены внутри объектовый и пропускной режимы с целью обеспечения антитеррористической защищенности учебных корпусов, здания общежития и прилегающей территории, а также предотвращения проникновения на объекты посторонних лиц и проезда транспорта.

10.2. Вход работников в здание колледжа (въезд на транспортных средствах на территорию колледжа) осуществляется по электронным пропускам или утвержденным спискам с 07:00 до 21.00 час. Вход в здание в более позднее (раннее) время осуществляется на основании согласованной заместителем директора по АХЧ служебной записки.

10.3. Работник обязан соблюдать установленные в зданиях колледжа и общежития внутри объектовый и пропускной режимы.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу со дня утверждения приказом директора колледжа.

11.2. Действие Правил внутреннего трудового распорядка

распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.