

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ  
«НОВОМОСКОВСКИЙ МУЗЫКАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ИМЕНИ М.И. ГЛИНКИ»

**«Рекомендации по трудоустройству для студентов  
и выпускников**

**ГПОУ ТО НМК имени М.И. Глинки»**

Методические рекомендации

Новомосковск, 2021 год.

Методические рекомендации «Рекомендации по трудоустройству для студентов и выпускников учреждений ГПОУ ТО НМК имени М.И. Глинки» предназначены для выпускников и студентов СПО, они позволят повысить уровень личной активности, ответственности и самостоятельности при трудоустройстве, оценить индивидуальные возможности, грамотно строить диалог с работодателем и уверенно претендовать на вакантное рабочее место. Методические указания помогут также ответственным за содействие трудоустройству студенческих групп в решении проблем трудоустройства и адаптации выпускников на рынке труда.

### **Введение.**

Выбор дальнейшего жизненного пути после окончания колледжа — очень важная проблема, стоящая перед выпускниками. У некоторых студентов вопрос уже решен — поступление в вуз по профилю полученной специальности. Но для многих это одна из наиболее острых проблем в связи с окончанием среднего специального учебного заведения.

И. Беседина, научный сотрудник Поволжского межрегионального учебного центра, делаясь опытом моделирования опережающих, адаптационных, развивающих профориентационных программ социального обучения выпускников школ и средних специальных учебных заведений, предлагает организовать профориентационную работу, в которой четко просматриваются следующие компоненты:

- «повышение уровня информированности о социально-экономической ситуации и тенденциях на рынке труда;
- формирование информационной основы принятия решения о выборе профессионального пути, психологической готовности к деятельности в условиях рыночных отношений, мотивации к профессиональной переориентации и переподготовке как средству повышения конкурентоспособности;
- коррекция представлений о профессиональных перспективах и формирование адекватных социальных установок и ориентаций;
- получение конкретных знаний о себе и освоение некоторых методов и приемов психологического познания себя и другого человека».

### **С чего начинать и как вести поиск работы.**

Какие же пути ведут соискателя к потенциальному работодателю?

Некоторые теоретики и практики утверждают, что основными правилами поиска работы являются следующие:

- В современном обществе вам никто и ничего не должен, в том числе и хорошую работу, за ее получение надо бороться.
- Соберитесь с мыслями и начинайте действовать четко и целенаправленно.
- Со всей настойчивостью стремитесь к той работе, которую вы больше всего хотите.
- Чаще всего работодатели не любят неудачников. Преподнесите себя как подарок судьбы. Убедите руководителя в том, что вы и есть та личность, о которой он мечтал.
- Хорошую работу имеет тот, кто способен ее упорно искать.
- Настройтесь на то, что вы можете получить десятки отказов.

- Запаситесь терпением. Поиск работы — это тоже работа, и времени требует не меньше.
- При правильном самонастройке очередной отказ не будет выбивать вас из колеи, и в какой-то из следующих попыток вы обязательно добьетесь успеха.

### **Резюме.**

**Резюме** - это первое, что необходимо иметь при поиске работы.

Можно сказать, что при устройстве на работу, обязательное предоставление резюме - это один из элементов современных правил делового этикета, но одновременно это одно из самых эффективных средств рекламы на рынке труда. Резюме - это описание способностей человека, которые делают его конкурентоспособным на рынке труда. Оно должно отображать три основных качества, требуемых от сотрудника: образованность, продуктивность и неограниченность способностей.

Цель резюме - привлечь внимание к себе при первом, заочном знакомстве, произвести благоприятное впечатление и побудить работодателя пригласить Вас на личную встречу.

Отсюда вытекает главный принцип написания резюме - подчеркнуть все положительные моменты и сделать незаметным, насколько это возможно, то, что вашей сильной стороной не является.

### **Как правильно составить резюме**

- текст должен быть четким, предпочтительно отпечатанным на машинке;
- текст необходимо уместить на одной, в крайнем случае двух страницах;
- будьте как можно точнее в формулировках, помните, что нечеткое описание себя и своих профессиональных возможностей создаст о вас столь же неопределенное впечатление;
- опишите, какой опыт вы имеете, даже если это опыт работы на общественных началах или во время практики в период обучения;
- опыт работы лучше излагать в порядке, обратном хронологическому;
- не стоит указывать ничего негативного о себе, но вы должны быть готовы в позитивном тоне обсуждать эти вопросы в ходе собеседования;
- проверьте, нет ли в тексте орфографических ошибок;
- дайте прочитать текст кому-нибудь еще.

### **Пример резюме молодого специалиста**

Иванов Иван Иванович

**Возраст:** 21 год /или **Дата рождения:** 01.01.2000 г./

**Семейное положение:** холост

**Дети:** нет

### **Контактная информация:**

**Адрес:** г. Новомосковск ул. Полевая д.1 кв.1

**Телефон:** 8-000-000-00-00

**E-mail:** IVANKO\_8000000@ yandex. ru

**Цель:** Активная и плодотворная творческая работа в обучении виолончелистов для достижения высоких профессиональных результатов.

**Образование:**

2016-2020 – Новомосковский музыкальный колледж имени М.И. Глинки  
специальность Инструментальное исполнительство по виду Оркестровые струнные инструменты,  
квалификация Артист, преподаватель  
Диплом с Отличием /или средний балл зачетной книжки: 4,0/

**Опыт работы (практика):**

Сентябрь 2020-июнь 2021 педагогическая работа на базе НМК имени М.И. Глинки.  
Сентябрь 2020-июнь 2021 концертмейстер группы виолончелей в камерном оркестре ДШИ г. Новомосковск.  
Сентябрь 2019-июнь 2021 преподаватель по классу виолончели в ДШИ г. Новомосковск. Первая квалификационная категория. Диплом «Лучший преподаватель» (с указанием конкурса).

**Полученные профессиональные навыки**

- Подбор и разработка индивидуальных программ обучения, рабочих программ в соответствии с ФГТ /ФГОС/;
- Умение вести документацию;
- Знание музыкальной теории, детской психологии;
- Навыки работы с детьми дошкольного возраста;
- Опыт организации мероприятий;
- Профессиональное владение несколькими музыкальными инструментами (струнные, клавиши).

**Дополнительные навыки и интересы**

Английский язык – средний уровень (перевожу тексты и свободно говорю);  
Опытный пользователь ПК. Имею водительские права категории В.  
Возможность командировок: да

**Личные достижения:**

Обладатель гранта «Молодые Дарования России», участник благотворительного фонда В. Спивакова, Лауреат Международных и Всероссийских конкурсов.

**Личные качества:**

Ответственный, легко обучаемый, имею организаторские способности. Веду здоровый образ жизни.



Так же к своему резюме можно прикрепить сопроводительное письмо.

## Сопроводительное письмо.

**Сопроводительное письмо** — это поясняющее, дополняющее, служебное [письмо](#) к прилагающимся [документам](#) при поступлении на работу или письмо, прилагающееся к пакету документов, направляемых кому-либо ([контрагентам](#), деловым партнёрам, в университет и т. п.).

Существует несколько типов сопроводительных писем:

- Письмо-запрос. В данном письме соискатель запрашивает список вакансий у [работодателя](#), которые могут ему подойти согласно [резюме](#).
- Письмо-подтверждение. В данном письме соискатель доводит до сведения работодателя то, что он согласен на работу по данной должности.
- Письмо-отказ. В данном письме соискатель уведомляет работодателя о том, что он отказывается от предложенной должности.
- Письмо-приложение. Является дополнительным документом к высылаемому резюме и составляется индивидуально для конкретной вакансии. Пишется с целью привлечь внимание работодателя.
- Письмо-благодарность. Данное письмо отправляется соискателем после собеседования, чтобы показать работодателю свою заинтересованность в предложенной позиции.
- Письмо-опись. В данном письме источник сообщает адресату о направлении прилагающихся документов. Также может поясняться цель направления документов. Например: «Для рассмотрения вопроса о вступлении нашей организации в вашу ассоциацию направляем следующие документы: ...».

### Структура сопроводительного письма

Сопроводительное письмо можно разбить на следующие блоки:

- Обращение. Письмо желательно адресовать конкретному человеку. Например: «Уважаемый Иван Иванович».
- Источник. Информация о том, откуда вы узнали о данной вакансии.
- Цель письма. Побудить потенциального работодателя обратить внимание на кандидата.
- Навыки. Перечисление основных навыков, которые требуются для новой должности.
- Контакт. Указывается контактная информация.
- Подпись.

### Образец сопроводительного письма.

Итак, как должно выглядеть хорошее сопроводительное письмо? Например, кандидат на должность преподавателя по классу виолончели может составить его следующим образом:

«Добрый день, Екатерина Ивановна!

Из раздела «Вакансии» на сайте Вашей школы искусств я узнал об открытой вакансии преподавателя по классу виолончели.

Возможно, Вас заинтересует мой опыт в этой сфере: в течение двух лет я занимаюсь обучением детей младшего и среднего школьного возраста в «\*\*\*». В числе моих личных достижений – лауреаты областных и всероссийских конкурсов. Участие в мастер-классах в проекте «Река Талантов» г. Санкт-Петербург.

Работа в Вашей школе искусств привлекает меня возможностью применить свой опыт и знания в более крупных творческих и профессиональных масштабах. Если мое резюме (см. во вложении) Вас заинтересует, я буду рад ответить на Ваши вопросы на собеседовании.

С уважением, Иван Иванов,  
тел. +7 (9\*\*) \*\*\*\_\*\*\_\*\*».

### **Последние штрихи**

Прежде чем отправить написанное письмо и резюме адресату, трезво оцените его объем. Следует руководствоваться простым правилом: краткость – сестра таланта. 2-3 небольших абзаца – этого будет вполне достаточно, чтобы заинтересовать рекрутера, но не утомить его.

Наконец, не забудьте проверить ваше творение на грамотность. Орфографические и пунктуационные ошибки способны свести на нет все ваши труды, особенно если позиция, на которую вы претендуете, подразумевает высокий уровень общего развития. Так что пользуйтесь словарями, справочниками и возможностями компьютерных текстовых редакторов.

И о формальностях. Если вы отправляете резюме по электронной почте, то сопроводительное письмо должно быть в «теле» вашего сообщения. Если по факсу – на отдельной страничке, которую нужно послать первой, перед резюме. На рекрутинговых порталах для сопроводительного письма, как правило, предусмотрено специальное окошко.

## **Собеседование.**

### **Как подготовиться к собеседованию**

- Вас пригласили на собеседование. Что делать? Прежде чем идти, постарайтесь подготовиться:

- Постарайтесь найти всю доступную информацию о деятельности организации, ее требованиях к персоналу. Это поможет вам правильно вести себя во время собеседования. Приготовьте также вопросы к работодателям. Эти вопросы могут касаться деятельности организации в целом.
- Подготовьте небольшой рассказ о себе. Как правило, работодатель хочет услышать информацию о вас как о специалисте. Поэтому рассказывать стоит об образовании и опыте предыдущей работы. Так же можно принести с собой отзыв с предыдущего места работы, рекомендательное письмо. Если опыта работы у вас нет, то можно рассказать о том, чем вас привлекает избранная сфера деятельности. Вы можете конкретизировать свой рассказ, начав с фразы «С вашего позволения я расскажу о ...».

Помните, ваш рассказ должен подчеркивать те ваши качества, которые важны при работе на данной позиции.

- Составьте список всего того, что может вам понадобиться на собеседовании. При встрече надо иметь с собой документы: паспорт, документы об образовании, трудовую книжку, а также ручку и записную книжку. Все документы и их копии уложите в приличную папку, на которой написаны ваша фамилия и номер телефона, по которому с вами можно связаться.

- ✓ Обратите внимание что с 2020 года данные о рабочем стаже будут храниться в электронном виде. Работодатели будут предоставлять ПФР сведения о трудовом стаже, а сотрудники смогут в любое время заглянуть в электронную трудовую. ЭТК — это электронная трудовая книжка. Ее будут создавать в цифровом формате вместо бумажной книжки или вести параллельно с ней. Так или иначе, но трудовая книжка появится у каждого, кто работает по ТК. В электронную трудовую внесут почти весь перечень сведений, которые содержит бумажная трудовая книжка: место и периоды работы; должность (специальность, профессия); квалификация (разряд, класс, категория, уровень квалификации); даты приема, увольнения, перевода на другую работу; основания прекращения трудового договора. Работник — владелец книжки сможет следить за тем, верно ли наниматель отчитывается о его трудовой через личный кабинет на сайте ПФР или на портале Госуслуг, а также через приложение для смартфонов. Выписку из ЭТК можно будет получить в виде бумажном виде у работодателя по последнему месту работы, а также в любом управлении ПФР или в МФЦ без привязки к месту жительства или работы человека.

- Тщательно продумайте свой костюм. Здесь все достаточно просто - на собеседование в любую организацию принято приходить в деловом костюме, даже если корпоративная организации компании предполагает свободный стиль в одежде. Если деловой костюм - это не ваш стиль, постарайтесь подобрать его так, чтобы чувствовать себя максимально комфортно и органично.

- Хорошо выспитесь.

Теперь вы готовы. Остается только узнать как вести себя на собеседовании.

#### **Памятка «Правила поведения на собеседовании»**

– Очень важно прибыть на собеседование вовремя.

– Придя в организацию, осмотритесь вокруг — возможно, вы заметите то, что вам поможет при собеседовании.

– Когда вас пригласят, входите спокойно, без спешки, сохраняя уверенный и деловой вид.

– Продемонстрируйте хорошие манеры. Это означает, что вы должны вежливо приветствовать своего собеседника, по возможности назвав его по имени и отчеству, не жевать резинку и не курить во время беседы, показать, что вы внимательно слушаете все, о чем вам говорят, отвечать спокойным ровным голосом и только по делу.

– Заканчивая собеседование, вам следует выяснить, каковы будут ваши последующие действия.

- Постарайтесь закончить вашу встречу в позитивном тоне, подтвердите свою заинтересованность в получении данной работы.
- Поблагодарите своего собеседника за то, что он уделил вам часть своего времени.

### **Причины отказа в работе.**

#### **Наиболее типичными причинами отказа в работе являются:**

- нерешительность, робость при беседе;
- неумение изъясняться: слабый голос, плохая дикция, грамматические ошибки;
- неопрятный (жалкий) внешний вид;
- манеры всезнайки,
- неумение «себя преподнести»;
- неумение излагать свои мысли лаконично и убедительно;
- отсутствие плана карьеры: отсутствие четких целей и задач,;
- отсутствие интереса и энтузиазма;
- невозможность участия в делах помимо обусловленного графика;
- чрезмерная концентрация на деньгах: заинтересованность только в более высокой оплате;
- выраженное нежелание учиться и повышать свой профессиональный уровень;
- низкая успеваемость во время учебы;
- нежелание начать снизу: ожидает слишком многого и слишком быстро;
- недостаточная зрелость;
- плохие отзывы о предыдущих работодателях;
- нежелание смотреть в глаза тому, с кем ведется беседа;
- недостаток знаний по специальности;
- подчеркивание личных знакомств или связей;
- невоспитанность, «простонародная» речь;
- неопределенность ответов на вопросы;
- неумение ценить свое и собеседника время.

❖ Посмотрите внимательно и подчеркните для себя те причины, над которыми вам надо поработать. Не откладывайте на завтра, работайте каждый день над собой!

### **Пути поиска работы:**

1. Сайт интересующей вас организации, в разделе Вакансии или позвонить и уточнить о наличии нужной вакансии.
2. Участие в ярмарках вакансий, «днях открытых дверей» или «днях карьеры», проводимых различными организациями.
3. Помощь знакомых, друзей, родственников. Средство старо как мир, своей актуальности и действенности не потеряло и в наши дни.
4. Постоянное изучение изданий, публикующих объявления о вакансиях. Как правило, в таких газетах и журналах есть предложения для всех — от грузчика до генерального директора.
5. Регулярное обращение в кадровые агентства. В агентства по подбору персонала (т.е, заказчиками которых являются фирмы-работодатели) вам имеет смысл обращаться в том случае, если вы специалист достаточно высокой квалификации. Но специалисту со средним специальным профессиональным образованием лучше



обращаться в агентство по трудоустройству (там будут выполнять именно ваш заказ, подбирая вам работу и представляя вас работодателям).

6. Регулярное посещение центра труда и занятости населения. В окружном (областном, региональном, городском) отделении этой организации вы получите официальный статус безработного, пособие, узнаете, какие льготы вам полагаются. Но если вы рассчитываете впоследствии устроиться на престижную высокооплачиваемую работу, не афишируйте тот факт, что состояли на учете в службе занятости.

7. Ваше собственное объявление в газете. Почти во всех специальных изданиях по трудоустройству публикуются купоны бесплатных объявлений, которые достаточно вырезать, заполнить и выслать в адрес редакции.

8. Не проходите мимо информации на досках объявлений организаций. Обращайте внимание на объявления о вакансиях, которые часто развешивают на своих Дверях многие магазины, кафе, ресторанчики.

9. Следите за объявлениями на телевидении. Особенно это касается кабельного телевидения. Почти все объявления — от фирм и предприятий вашего района. «Разброс» вакансий — от нянечки в детском саду до коммерческого директора соседнего универсама.

10. Обращайте внимание на листовки у выходов из магазинов. Да, может быть, что 90% этих листочков отпечатано представителями сетевого маркетинга, но может попасться и интересное предложение.

11. По возможности применяйте метод прямой рассылки писем или факсов со своим резюме по различным организациям, предприятиям и фирмам.

12. Поиск работы через Интернет.

### **Лучшие сайты по поиску работы в России**

**Портал «Работа в России» (<https://trudvsem.ru/>)** является федеральной государственной информационной системой Федеральной службы по труду и занятости. Портал создан для того, чтобы помочь гражданам найти работу, а работодателям - работников. Портал работает так же, как и большинство коммерческих сайтов по поиску и подбору работы. Все услуги оказываются **бесплатно!**

**Ресурс «HeadHunter.ru ([hh.ru](http://hh.ru))**» занимает лидирующие позиции среди ресурсов, работающих в сфере поиска работы. Каждому соискателю предлагается возможность воспользоваться очень удобной поисковой системой, узнать о новостях на рынке труда, познакомиться с обновляемым каталогом зарплат, получить помощь специалиста в режиме онлайн, создать профессиональное резюме, а также узнать о всевозможных курсах обучения и повышения квалификации.

Один из самых молодых сайтов по поиску работы **[GorodRabot.ru](http://GorodRabot.ru)** уже входит в Топ 7 наиболее популярных порталов по трудоустройству Рунета. На [GorodRabot.ru](http://GorodRabot.ru) работодатели могут размещать вакансии бесплатно. Здесь также есть статистика зарплат, калькулятор индексации, свежие новости, полезные статьи, комментарии и советы экспертов.

**Сайт «[Rabota.ru](http://Rabota.ru)»** является порталом, предлагающим соискателям свыше 180 тысяч предложений по работе в регионах РФ и странах бывшего СНГ, а работодателям — более 3 миллионов резюме. Поиск работы на этом сайте очень удобен, быстр и точен, а его специалисты находятся на связи 24 часа в сутки. Найти для себя работу здесь

может и студент, и кладовщик, и менеджер, и руководитель, и специалист в какой-либо области. У сайта есть и мобильная версия и специальное приложение, установить которое можно на смартфон или планшет.

В базе данных портала **«Superjob.ru»** представлено свыше 220 тысяч вакансий от компаний разного масштаба и формата, причём как от отечественных, так и от зарубежных. Но основным видом деятельности сайта является не только предоставление предложений по работе, но и полезных материалов и самой актуальной информации в области рынка труда, обзоров заработных плат, тестов по профориентации и даже помощи специалистов в составлении профессиональных резюме.

**Сайт «Zarplata.ru»** работает в области трудоустройства уже 12 лет и сотрудничает с популярным и известным изданием «Работа и Зарплата». Сайт снабжён функциональным, быстрым и удобным поиском вакансий, которые обновляются каждый день, разделами новостей, обзоров в области рынка труда и аналитических данных, а также возможностью размещения резюме и оформления подписки на обновления.

**РаботаПоиск** (<https://www.rabota-ipoisk.ru/>) поисковый ресурс по всем вакансиям России. Сайт собирает вакансии со 121 сайта по поиску работы в России и публикует их у себя на сайте, чтобы свести время на поиск работы или нужного сотрудника к минимуму. Вместо десятка регистраций на разных сайтах по поиску работы, сайт предлагает удобный поиск в одном окне вашего браузера. Вы можете сохранять интересные вакансии в раздел "Избранное" без регистрации, получать уведомления о новых вакансиях по вашему запросу по электронной почте, узнавать из блога новости рынка труда и советы, как составить резюме, сопроводительное письмо и успешно пройти собеседование.

**Сайт «Vakant.ru»** предлагает соискателям качественные услуги и удобный поиск вакансий. Пользователи могут добавлять свои резюме в банк данных и искать работу, как на территории работодателя, так и удалённо. Ресурс функционирует с 2000 года, и в настоящее время считается одним из лучших. Отличает его от массы других быстрая регистрация, возможность размещения резюме и наличие внутренней почты, упрощающей взаимодействие соискателей и работодателей.

**Сайт «Avito.ru»** является очень функциональным ресурсом. Для получения от ресурса максимальной отдачи, рекомендуется создать аккаунт, внести всю информацию о себе, а также разместить резюме и фото. После размещения все данные проходят модерацию, и работодатели видят в базе нового соискателя, а тут уже и до предложений по работе недалеко. Однако администраторы сайта рекомендуют соблюдать некоторую осторожность, т.к. на сайте нередко регистрируются мошенники с целью обмана.

Вас приняли на работу. Проследите за правильностью заключения договора.

**Трудовой договор** – это письменный документ, соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением,

своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, работник и работодатель подписывают оригиналы обоих экземпляров. Один экземпляр отдают вам на руки, другой хранится у работодателя. Проследите, чтобы тексты обоих оригиналов были полностью идентичными.

#### **В трудовом договоре указываются:**

- ✓ 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.

#### **Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:**

- ✓ **место работы**, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в **другой местности**, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- ✓ трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с настоящим Кодексом, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в **порядке**, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов;
- ✓ дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом;
- ✓ условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- ✓ режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- ✓ гарантии и компенсации 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;

- ✓ условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- ✓ условия труда на рабочем месте;
- ✓ (абзац введен Федеральным [законом](#) от 28.12.2013 N 421-ФЗ)
- ✓ условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- ✓ другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.