

**ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № 1
с педагогом дополнительного
образования**

Республика Башкортостан
«14» ноября 2025 г.

Работодатель

**Индивидуальный предприниматель Мухаметова
Алина Мазитовна
ИНН 021402003310 ОГРНИП 323028000112037**

Работник

Пилявская Дарья Владимировна

заключили настоящий Трудовой Договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

- 1.1. Работодатель поручает, а Работник принимает и приступает к выполнению трудовых обязанностей на должности педагога дополнительного образования.
- 1.2. Работодатель обеспечивает выполнение Работником трудовых обязанностей в рамках оптимальных условий труда, которые соответствуют законодательству РФ, а также локальным нормативным актам Работодателя.
- 1.3. Дистанционный работник работает вне места нахождения Работодателя и его обособленного подразделения, вне стационарного рабочего места, находящегося под контролем Работодателя.
- 1.4. Работник подчиняется непосредственно Работодателю.
- 1.5. Для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, Стороны используют интернет и телефонную связь.
- 1.6. Трудовые обязанности Работника не связаны с выполнением тяжелых работ, работ в местностях с особыми климатическими условиями, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.
- 1.7. Работодатель вносит записи о приеме, переводе, увольнении Работника в Электронную трудовую книжку. Стороны договорились, что Работодатель не ведет и не оформляет записи в Трудовую книжку Работника.
- 1.8. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую, иную) и конфиденциальную информацию, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, ставшую известной в процессе осуществления трудовой функции.
- 1.9. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, взаимодействие Работника и Работодателя путем обмена электронными письмами осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи Работодателя и усиленной квалифицированной электронной подписи или усиленной неквалифицированной электронной подписи Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.
- 1.10. В иных случаях взаимодействие дистанционного Работника и Работодателя осуществляется путем обмена электронными документами и письмами по электронной почте сторон либо в мессенджере, а также по телефону - по контактам, указанным в разделе 12 Трудового договора.
- 1.11. Работа по настоящему Трудовому договору является для Работника основным видом занятости.

2. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

- 2.1. Настоящий Трудовой договор вступает в силу со дня его заключения Работником и Работодателем.
- 2.2. Дата начала работы: «14» ноября 2025 г.
- 2.3. Трудовой договор заключен на неопределенный срок.
- 2.4. В целях проверки соответствия квалификации Работника занимаемой должности, его отношения к поручаемой работе Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью 2 (два) месяца с момента начала работы, указанного в 2.2. Договора.
- 2.5. Критериями успешного прохождения испытания является полное, качественное и своевременное выполнение Работником трудовой функции, предусмотренной настоящим трудовым договором и должностной инструкцией, приказов (распоряжений) Работодателя, распоряжений непосредственного Работодателя, действующих в организации локальных нормативных актов и требований к работе.

- 2.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть настоящий Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.7. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Работник обязан:

- 3.1.1. Добросовестно исполнять свои обязанности, предусмотренные должностной инструкцией (Приложение № 1) и Трудовым договором.
- 3.1.2. Использовать при исполнении трудовых обязанностей имеющееся у него в собственности оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства, ориентируясь в их выборе на рекомендации Работодателя.
- 3.1.3. Систематически повышать свою квалификацию.
- 3.1.4. По требованию Работодателя направить ему по почте заказным письмом с уведомлением нотариально заверенные копии документов, предусмотренных ст.65 ТК РФ, на бумажном носителе.
- 3.1.5. По вызову работодателя, сделанному не позднее чем за два рабочих дня, приезжать на встречи в офис Работодателя.
- 3.1.6. Соблюдать локальные нормативные акты Работодателя.
- 3.1.7. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем.
- 3.1.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя) и других работников при условии передачи такого имущества Работнику.
- 3.1.9. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 3.1.10. В процессе выполнения своих функциональных обязанностей, Работник должен соблюдать коммерческую тайну и принимать меры, обеспечивающие ее охрану, в связи с чем обязан не давать интервью, не проводить встреч и переговоров, не разглашать ставшие ему известные сведения о финансовой деятельности Работодателя, имущественном (ином) положении иных работников Работодателя, сведений, касающихся деятельности Работодателя, без письменного разрешения единоличного исполнительного органа Работодателя. Указанное правило распространяется на Работника в течение 3-х лет, с момента его увольнения из Общества.
- 3.1.11. В процессе выполнения своих функциональных обязанностей, Работник должен способствовать созданию на работе благоприятного делового и морального климата.

3.2. Работник имеет право на:

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.
- 3.2.2. Своевременную и полную выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы.
- 3.2.3. 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.
- 3.2.4. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2.5. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.2.6. Полную и достоверную информацию об условиях труда.
- 3.2.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.2.8. Иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. Работодатель обязан:

- 3.3.1. Предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором.

- 3.3.2. Обеспечивать Работника технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 3.3.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты.
- 3.3.4. Выплачивать своевременно и в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату, а также осуществлять иные выплаты в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 3.3.5. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами.
- 3.3.6. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.
- 3.3.7. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством РФ.
- 3.3.8. При подаче Работником заявления о выдаче ему заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи указанного заявления направить Работнику эти копии по почте заказным письмом с уведомлением или, если это указано в заявлении, в форме электронного документа.

3.4. Работодатель имеет право:

- 3.4.1. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.
- 3.4.2. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в Договоре и Должностной инструкции
- 3.4.3. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
- 3.4.4. Проводить оценку эффективности деятельности Работника в соответствии с принятыми Работодателем локальными актами Работодателя.
- 3.4.5. С согласия Работника привлекать его к выполнению отдельных поручений, не входящих в должностные обязанности Работника.
- 3.4.6. С согласия Работника привлекать его к выполнению дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.
- 3.4.7. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

4. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКА

- 4.1. За выполнение трудовых обязанностей Работнику устанавливается должностной оклад в размере: 10 000 (десять тысяч) рублей в месяц.
- 4.2. Работодателем могут устанавливаются стимулирующие и компенсационные выплаты (доплаты, надбавки, премии и т.п.).
- 4.3. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 4.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.
- 4.5. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.
- 4.6. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада, рассчитанных пропорционально времени простоя.

- 4.7. Время простоя по вине Работника не оплачивается.
- 4.8. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет Работника.
- 4.9. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА. ОТПУСК

- 5.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.
- 5.2. Время начала работы: 9:00. Время окончания работы: 13:00.
- 5.3. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.
- 5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью, установленной трудовым законодательством Российской Федерации.

6. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

- 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 7.1. На период действия Договора на Работника распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством РФ, локальными актами Работодателя и настоящим Договором.

8. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОТНИКОМ ЛИЧНОГО ИМУЩЕСТВА В СЛУЖЕБНЫХ ЦЕЛЯХ

- 8.1. Работник имеет право в случае необходимости либо по согласованию с Работодателем использовать личное имущество в служебных целях (для выполнения своей трудовой функции и/или отдельных поручений Работодателя). Стороны договорились, что за такое использование личного имущества Работодатель не выплачивает Работнику денежную компенсацию.
- 8.2. В случае возникновения необходимости регулярного использования личного имущества между Сторонами Трудового договора заключается соглашение об использовании Работником личного имущества в служебных целях, где указываются характеристики соответствующего имущества, порядок его использования, размер и порядок выплаты компенсации за использование, а также права Сторон Трудового договора в отношении такого имущества.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения ущерба Работодателю, Работник несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующего законодательства РФ.
- 9.2. Работодатель несет материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству, в случаях:
 - 9.2.1. в результате незаконного лишения Работника возможности трудиться;
 - 9.2.2. причинения Работнику ущерба в результате увечья или иного повреждения здоровья, связанного с исполнением им своих трудовых обязанностей, если причинение такого увечья и/или повреждение явилось следствием неправомерного действия/бездействия Работодателя. Во всех остальных случаях, Работодатель не несет ответственности за причиненный Работнику ущерб;
 - 9.2.3. за задержку заработной платы;
 - 9.2.4. в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 9.3. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им как Работодателю, так и за ущерб, который в результате виновного действия (бездействия) Работника, возник у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным (третьим) лицам.
- 9.4. Работник несет материальную ответственность за разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну Работодателя, если такое разглашение сведений явилось основанием для причинения Работодателю значительного материального ущерба (упущенной выгоды), в том числе ущерба его деловой репутации. Помимо возмещения материального ущерба, вызванного разглашением Работником коммерческой тайны, Работодатель вправе направить соответствующие материалы внутренней проверки в правоохранительные органы, для принятия по ним соответствующего процессуального решения.
- 9.5. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, Работник возмещает Работодателю убытки, причиненные его виновными действиями (бездействием). При этом расчет убытков осуществляется в соответствии с нормами, предусмотренными действующим гражданским законодательством.
- 9.6. Во всем, что не урегулировано настоящим разделом, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ДОГОВОРА

- 10.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 10.2. Днем прекращения Трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).
- 10.3. При изменении Работодателем условий настоящего Трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника путем обмена электронными документами с электронной подписью не позднее чем за два месяца до их изменения (ст. 74 ТК РФ).

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Условия Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.
- 11.2. Условия Трудового договора имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.
- 11.3. Споры, возникшие между сторонами, вызванные исполнением настоящего Договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ. В случае невозможности решить возникшие споры в досудебном порядке, указанный спор передается на рассмотрение в суд.
- 11.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством РФ, регулирующим трудовые отношения.
- 11.5. В случае изменения юридического или почтового адреса и банковских реквизитов Работодателя, паспортных данных Работника, его места регистрации, семейного положения, появления детей, Сторона, у которой произошли изменения, обязана известить об этом другую Сторону в течение 3 (трех) календарных дней.
- 11.6. Трудовой договор заключен путем обмена электронными документами с электронной подписью. Оформленный на бумажном носителе экземпляр настоящего трудового договора Работодатель направляет Работнику по почте заказным письмом в течение трех календарных дней с момента его подписания. О получении экземпляра трудового договора на руки Работник информирует работодателя электронными документами с электронной подписью в день получения оформленного на бумажном носителе экземпляра.
- 11.7. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, один из которых хранится у Работодателя, а другой - у Работника.

12. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН:

Работодатель:

Индивидуальный предприниматель
Мухаметова Алина Мазитовна
ИНН 021402003310
ОГРНИП 323028000112037
452734, Республика Башкортостан,
Благоварский р-н, с. Янышево, ул. Башкирская,
д.17
Р/счет 40802810500004804718
Банк АО «ТБанк»
БИК банка 044525974
к/счет 30101810145250000974

Контакты:

Эл. почта: help@samasebedietolog.com

_____ А.М.Мухаметова

Работник:

ФИО Пилявская Дарья Владимировна
ИНН 910203479559
дата рождения 14.12.1992 г
Паспорт РФ 3923 018813
Выдан 18.05.2023 г.
кем выдан МВД по Республике Крым
Адрес регистрации: 298108, Респ. Крым,
г. Феодосия, ул. Рабочая д.29
Платежные реквизиты:
Номер счета 40817810200136088577
Банк получателя
АО «ТБанк»
БИК _044525974
корр.счет 30101810145250000974
Контакты: Gerdaryavl@gmail.com


_____ Пилявская Д.В.

**Приложение № 1 к Трудовому договору
с педагогом дополнительного образования**

УТВЕРЖДАЮ:

**Индивидуальный предприниматель
Мухаметова Алина Мазитовна**

_____ / А.М.Мухаметова
« 14 » ноября 2025 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена на основании трудового Договора в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Должностная инструкция регулирует следующие параметры, касающиеся деятельности педагога дополнительного образования: должностные обязанности, права, ответственность, взаимоотношения и связи по должности.
- 1.2. Педагог дополнительного образования относится к категории специалистов.
- 1.3. Педагог дополнительного образования назначается на должность и освобождается от нее приказом ИП Мухаметова А.М.
- 1.4. На должность педагога дополнительного образования назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование (программы повышения квалификации) и не менее чем полгода работы в области, соответствующей предмету преподавания.
- 1.5. **Педагог дополнительного образования должен знать:**
 - 1.5.1. Рабочую программу и методику обучения по предмету.
 - 1.5.2. Теорию и методику преподавания дополнительного образования.
 - 1.5.3. Современные формы и методы обучения и их дидактические возможности.
 - 1.5.4. Методы убеждения и аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разных возрастных категорий.
 - 1.5.5. Навыки работы с текстовыми редакторами, презентациями.
 - 1.5.6. Средства обучения, используемые в процессе преподавания дополнительного образования.
 - 1.5.7. Назначение и правила использования компьютерного оборудования, специализированного программного обеспечения.
 - 1.5.8. Отраслевые и локальные нормативные правовые акты, действующие в ИП Мухаметова А.М.
 - 1.5.9. Нормативные, инструктивные и методические материалы по организации преподавания дополнительного образования.
- 1.6. **Педагог дополнительного образования должен уметь:**
 - 1.6.1. Объективно оценивать знания обучающихся на основе тестирования и других методов контроля.
 - 1.6.2. Проводить занятия, опираясь на современные информационные технологии и методики обучения.
 - 1.6.3. Владеть методами убеждения, аргументации своей позиции.
 - 1.6.4. Вести деловые переговоры и деловую переписку.
 - 1.6.5. Вести учетную документацию по сопровождению процесса обучения.

- 1.6.6. Выявлять потребности обучающихся в процессе сопровождения.
- 1.6.7. Подготавливать и проводить презентации по учебному процессу.
- 1.6.8. Проводить обучающие мероприятия.
- 1.6.9. Работать с компьютерным и офисным оборудованием.
- 1.7. **Педагог дополнительного образования руководствуется в своей деятельности:**
 - 1.7.1. Законодательными актами Российской Федерации.
 - 1.7.2. Локальными нормативными актами ИП Мухаметова А.М.
 - 1.7.3. Распоряжениями ИП Мухаметова А.М.
 - 1.7.4. Настоящей должностной инструкцией.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

- 2.1. Педагог дополнительного образования выполняет следующие должностные обязанности:
 - 2.1.1. Сопровождает обучающихся в ИП Мухаметова А.М. по программе обучения, в том числе: отвечает на вопросы в чате, проверяет самостоятельные работы, информирует обучающихся о процессе обучения, проводит индивидуальные консультации.
 - 2.1.2. Ведет в установленном порядке документацию.
 - 2.1.3. Осуществляет проектирование комфортной среды на занятиях.
 - 2.1.4. Формирует конкретные знания, умения и навыки в области дополнительного образования.
 - 2.1.5. Осуществляет преподавание дополнительного образования, ориентированную на достижение результатов освоения в соответствии с выбранной программой ИП Мухаметова А.М.
 - 2.1.6. Готовит и использует в обучении различный дидактический материал.
- 2.2. Своевременно по указанию Работодателя предоставляет необходимую информацию.
- 2.3. Выполняет иные задачи по согласованию с Работодателем.

3. ПРАВА ПЕДАГОГА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

- 3.1. Педагог дополнительного образования имеет право:
 - 3.1.1. Повышать профессиональную квалификацию на курсах, семинарах и иных обучающих мероприятиях.
 - 3.1.2. Участвовать в обсуждении вопросов, касающихся исполняемых должностных обязанностей.
 - 3.1.3. Знакомиться с решениями Работодателя, касающимися исполняемых должностных обязанностей, с документами, определяющими права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей.
 - 3.1.4. Разрабатывать и вносить на рассмотрение Работодателя предложения по организации труда в рамках своих должностных обязанностей, по улучшению деятельности по ведению и расширению клиентской базы компании.
 - 3.1.5. Информировать Работодателя о нарушениях в работе ИП Мухаметова А.М.
 - 3.1.6. На защиту профессиональной чести и достоинства, знакомиться с документами, содержащими оценку его деятельности, и давать по ним разъяснения.
 - 3.1.7. На поощрения, награждения по результатам преподавания дополнительного образования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 4.1. Педагог дополнительного образования несет ответственность:
 - 4.1.1. За невыполнение, несвоевременное или халатное исполнение своих должностных обязанностей.
 - 4.1.2. За несоблюдение действующих инструкций, приказов и распоряжений по сохранению коммерческой тайны и конфиденциальности информации.
 - 4.1.3. За нарушение или ненадлежащее исполнение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, трудовой дисциплины, правил техники безопасности и противопожарной безопасности.
 - 4.1.4. За правонарушения, совершенные в процессе преподавания дополнительного образования несет ответственность в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

5. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ И СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ

- 5.1. Педагог дополнительного образования:
 - 5.1.1. Работает в режиме нормированного рабочего дня по графику 40-часовой рабочей недели, утвержденному ИП Мухаметова А.М.
 - 5.1.2. Планирует свою работу на отчетный период по согласованию с руководителем.
 - 5.1.3. Представляет Работодателю отчет о проделанной работе за отчетный период.
 - 5.1.4. Получает от Работодателя и знакомится под роспись с нормативно-правовой и финансово-хозяйственной информацией.

- 5.1.5. Исполняет должностные обязанности других сотрудников во время их отсутствия в соответствии с распоряжением ИП Мухаметова А.М.
- 5.1.6. Информировывает Работодателя о возникших трудностях и проблемах, возникших во время работы.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 6.1. Сотрудник знакомится с должностной инструкцией под роспись.
- 6.2. Один экземпляр должностной инструкции находится у работодателя, другой — у сотрудника.
- 6.3. Сотрудник знакомится под роспись с изменениями в должностной инструкции, касающимися общих положений, должностных обязанностей, прав, ответственности и оформленными соответствующим распоряжением ИП.

С инструкцией ознакомлен:

подпись



/ Ф.И.О.

Пилявская Д.В.

дата « 14 » ноября 2025 г.