

**ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
ГУЖАЕВ РАМЗАН РИЗВАНОВИЧ  
(ИП Гужаев Р.Р.)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ИП Гужаев Рамзан Ризванович  
«29» 08.2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬ  
ГУЖАЕВ РАМЗАН РИЗВАНОВИЧ  
(ИП Гужаев Р.Р.)**

г. Грозный, 2023 год

## **1. Общие положения**

**1.1.** Индивидуальный предприниматель Гужаев Рамзан Ризванович (далее – ИП) создано на основании решения Учредителя № 1 от 25 августа 2020 года в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2.** Полное наименование ИП на русском языке - Индивидуальный предприниматель Гужаев Рамзан Ризванович.

Сокращенное наименование ИП на русском языке - ИП Гужаев Р.Р.

Полное и сокращенное наименования являются равнозначными.

**1.3.** Место нахождения ИП:

Чеченская Республика, город Грозный.

Образовательная деятельность осуществляется по следующему адресу: 364037 Ленинский район, г. Грозный, ул. им. Мовсара Кишиева, дом 26. Единоличный исполнительный орган – Директор – расположен по адресу:

364037 Ленинский район, г. Грозный ул. им. Мовсара Кишиева, дом 26.

**1.4.** Учредителем (Собственником) ИП является полностью дееспособный гражданин Российской Федерации – Гужаев Рамзан Ризванович (паспорт серия 96 00, номер 374579, выдан отделом внутренних дел Ленинского района г. Грозный 22.01.2003 г., код подразделения 200-003), проживающего по адресу: 364037, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. им. Мовсара Кишиева, дом 26. (далее – Учредитель).

Отношения ИП с обучающимися и их родителями (законными представителями) регулируются в порядке, установленном законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами ИП и Договором.

**1.5.** В ИП образовательная деятельность осуществляется на государственном языке РФ – русском языке. Преподавание и изучение государственного языка РФ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

В ИП преподавание и изучение государственных языков Чеченской Республики (русского и чеченского) осуществляется в соответствии с законодательством Чеченской Республики. Преподавание и изучение государственных языков Чеченской Республики в рамках имеющих государственную аккредитацию образовательных программ осуществляются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

**1.6.** ИП руководствуется в своей деятельности нормами международного права, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства РФ, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, настоящим Положением и локальными нормативными актами ИП.

**1.7.** ИП имеет печать с его полным наименованием на русском языке, вправе иметь иные штампы и бланки со своим наименованием.

ИП осуществляет образовательную деятельность на основании специального разрешения – лицензии на осуществление образовательной деятельности.

**1.8.** ИП несет ответственность в установленном законодательством РФ порядке за невыполнение или ненадлежащее выполнение функций, отнесенных к ее компетенции законодательством РФ, за реализацию не в полном объеме образовательных программ в соответствии с учебным планом, качество образования своих выпускников, а также за жизнь и здоровье обучающихся, работников ИП.

**1.9.** В ИП не допускается создание и деятельность организационных структур политических партий, общественно-политических и религиозных движений и организаций (объединений).

## **2.Предмет, цели и виды деятельности ИП**

**2.1.** Предметом деятельности ИП является реализация образовательных программ начального общего образования в интересах человека, семьи, общества и государства; обеспечение охраны и укрепления здоровья и создание благоприятных условий для разностороннего развития личности; обеспечение отдыха граждан, создание условий для культурной, спортивной, и иной деятельности населения.

**2.2.** Целями деятельности ИП является осуществление образовательной деятельности по общеобразовательной программе начального общего образования в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Положения, осуществление деятельности в сфере культуры, физической культуры и спорта, охраны и укрепления здоровья.

**2.3.** ИП осуществляет следующие виды деятельности:

- реализация основной общеобразовательной программы начального общего образования;

- предоставление психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении основных общеобразовательных программ, своем развитии и социальной адаптации;

- организация присмотра и ухода за обучающимися в группах продленного дня;

- оказание услуг по питанию обучающихся;

- организация конкурсов, конференций, совещаний, олимпиад и других мероприятий;

- оказание услуг по организации досуга детей в летнее время.

**2.4.** ИП осуществляет свою деятельность на платной основе.

**2.5.**В своей приносящей доход деятельности ИП руководствуется действующим законодательством РФ.

**2.6.** Осуществление ИП видов деятельности, подлежащих лицензированию, без соответствующей лицензии, а также видов деятельности, не указанных в настоящем Положении, запрещается.

Порядок предоставления платных образовательных услуг и использования вырученных денежных средств регламентируется соответствующим локальным нормативным актом ИП.

### **3. Финансовое обеспечение деятельности ИП и имущество**

**3.1.** Имущество ИП закрепляется за ним на праве оперативного управления в соответствии с Гражданским кодексом РФ и используется для осуществления образовательной деятельности, а также иной предусмотренной настоящим Положением деятельности.

**3.2.** Источниками формирования имущества ИП, в том числе финансовых ресурсов, являются:

- имущество, закрепленное Учредителем (Собственником) за ним на праве оперативного управления, или приобретенное ИП за счет средств, выделенных ему Учредителем (Собственником) на приобретение такого имущества;
- средства родителей (законных представителей), полученные за обучение детей в ИП;
- добровольные имущественные взносы и пожертвования;
- иные источники, не запрещенные законодательством РФ.

### **4. Организация деятельности и управление ИП**

**4.1.** Управление ИП осуществляется в соответствии с законодательством РФ с учетом особенностей, установленных Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», на основе сочетания принципов единоначалия и коллегиальности. В управлении ИП принимают участие Учредитель, единоличные и коллегиальные органы управления ИП.

#### **4.2. Учредитель ИП.**

К компетенции Учредителя ИП относится рассмотрение и принятие решений по следующим вопросам:

- определение приоритетных направлений деятельности ИП;
- утверждает годовую и бухгалтерскую отчетность, предоставляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
- назначение директора ИП и освобождение его от занимаемой должности;

-заключение и прекращение трудового договора с директором ИП в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ, трудовым договором с директором ИП;

-поощрение директора ИП;

-привлечение директора ИП к дисциплинарной и материальной ответственности, в установленном трудовым законодательством РФ порядке, включая досрочное расторжение трудового договора;

-установление порядка определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы), относящимся к видам деятельности ИП, оказываемых им;

- принятие решения о реорганизации, ликвидации ИП;

- принятие ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования ИП;

- согласование программы развития ИП;

- разрешение спорных вопросов в случаях несогласия Директора ИП с решениями коллегиальных органов ИП;

- назначение Ревизора ИП, заключение, изменение и расторжение трудового договора с ним;

- решение иных вопросов в соответствии с действующим законодательством РФ.

**4.3. Компетенция и порядок деятельности единоличных и коллегиальных органов управления ИП.**

**4.3.1.** Единоличным исполнительным органом ИП является директор, осуществляющий текущее руководство его деятельностью.

Директор ИП назначается на должность и освобождается от должности распоряжением/приказом Учредителя. Трудовой договор заключается с Директором ИП на неопределенный срок.

К компетенции директора ИП относятся вопросы осуществления руководства деятельностью ИП, за исключением вопросов, отнесенных законодательством РФ к компетенции Учредителя ИП, либо отнесенных Положением ИП к компетенции коллегиальных органов управления ИП.

Директор самостоятельно решает вопросы руководства деятельностью ИП, отнесенные к его компетенции федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами Чеченской Республики и настоящим Положением.

Директор ИП без доверенности действует от имени ИП, в том числе:

-в соответствии с федеральными законами заключает гражданско-правовые и трудовые договоры от имени ИП, утверждает структуру и/или штатное расписание ИП, утверждает должностные инструкции работников ИП;

- выдает доверенности на право представительства от имени ИП, в том числе доверенности с правом передоверия, издает приказы и распоряжения, дает поручения и указания, обязательные для исполнения всеми работниками ИП;
- обеспечивает соблюдение законности в деятельности ИП, контролирует работу и обеспечивает эффективное взаимодействие структурных подразделений ИП;
- обеспечивает соблюдение прав участников образовательного процесса в ИП;

- 
- утверждает правила внутреннего трудового распорядка ;
- утверждает по согласованию с Учредителем программу развития ИП;
- организует предоставление Учредителю и общественности ежегодного отчета о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчета о результатах самообследования;
- утверждает положения о структурных подразделениях ИП;
- утверждает Порядок создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения;
- утверждает образовательные программы ИП;
- организует проведение самообследования, обеспечивает функционирование внутренней системы оценки качества образования;
- осуществляет прием обучающихся в ИП;
- обеспечивает организацию текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, установления их форм, периодичности и порядка проведения;
- осуществляет материально-техническое обеспечение образовательной деятельности, оборудование помещений в соответствии с государственными нормами и требованиями, в том числе в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, федеральными государственными требованиями;
- организует разработку и принятие локальных нормативных актов, индивидуальных распорядительных актов;
- решает иные вопросы в соответствии с действующим законодательством РФ.

Директор действует на основании федеральных законов, иных нормативных правовых актов РФ, Чеченской Республики, настоящего Положения, трудового договора.

Директор ИП обязан:

- проводить постоянную работу над повышением качества предоставляемых ИП платных услуг;
- соблюдать установленный Учредителем порядок определения платы для физических и юридических лиц за услуги, оказываемые им;
- обеспечивать составление отчета о результатах деятельности ИП и об использовании закрепленного за ним на праве оперативного управления имущества, в соответствии с требованиями, установленными Учредителем;

-

-обеспечивать целевое и рациональное использование средств ИП и соблюдение ИП финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;

-обеспечивать исполнение договорных обязательств по выполнению работ, оказанию услуг;

обеспечивать сохранность, рациональное и эффективное использование имущества, закрепленного на праве оперативного управления за ИП;

-обеспечивать раскрытие информации об ИП, его деятельности и закрепленном за ним имуществом, в соответствии с требованиями федеральных законов;

-незамедлительно сообщить Учредителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью граждан, сохранности имущества ИП;

-обеспечивать соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка и трудовой дисциплины работниками ИП;

-обеспечивать соблюдение требований по охране и безопасности труда, принимать необходимые меры по соблюдению в ИП правил техники безопасности и требований федеральных законов по защите жизни и здоровья работников ИП;

-обеспечивать наличие мобилизационных мощностей и выполнение требований по гражданской обороне;

-выполнять иные обязанности, установленные федеральными законами, законами Чеченской Республики, настоящим Положением ИП, а также решениями Учредителя.

Директор ИП несет ответственность за руководство образовательной, научной, воспитательной работой и организационно-хозяйственной деятельностью ИП.

**4.3.2.** В ИП формируются коллегиальные органы управления, к которым относятся общее собрание работников ИП, педагогический совет, родительский комитет в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и локальными нормативными актами ИП.

В целях учета мнения родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и педагогических работников по вопросам управления ИП и при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих их права и законные интересы, по инициативе родителей (законных представителей) и педагогических работников в ИП могут быть созданы советы родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональные союзы работников ИП или иные органы.

Порядок формирования и компетенция совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, профессиональных союзов

-  
работников ИП определяется соответствующими локальными нормативными актами.

**4.3.2.1.** Общее собрание работников ИП (далее по тексту – Общее собрание) является постоянно (бессрочно) действующим коллегиальным органом управления ИП и собирается не реже трех раз в год.

Целью проведения Общего собрания является защита, реализация прав и законных интересов работников; участие в управлении ИП для улучшения производственных, социально-экономических условий труда в ИП.

#### **Компетенция Общего собрания:**

рассмотрение и решение вопросов управления в соответствии с законодательством РФ;

- образование представительного органа для ведения коллективных переговоров с администрацией ИП по вопросам заключения, изменения и дополнения коллективного договора и контроля его исполнения;

- выдвижение коллективных требований работников ИП и избрание полномочных представителей для участия в разрешении коллективного трудового спора;

- дача рекомендаций по вопросам изменения Положения ИП, ликвидации и реорганизации ИП;

- дача рекомендаций по плану финансово-хозяйственной деятельности ИП, заслушивание отчета директора ИП о его исполнении;

- согласование локального нормативного акта о нормах профессиональной этики педагогических работников;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в ИП, дача рекомендаций по ее укреплению;

- содействие созданию оптимальных условий для организации труда и профессионального совершенствования работников;

- поддержка общественных инициатив по развитию деятельности ИП.

#### **Порядок формирования Общего собрания.**

Общее собрание формируется из всех работников ИП, работающих в ИП на основании трудовых договоров. Работники ИП обязаны принимать участие в работе Общего собрания.

Общее собрание собирается директором ИП не реже одного раза в четыре месяца. Инициатором созыва Общего собрания может быть учредитель, директор, профессиональный союз (при наличии) или не менее одной трети работников.

-

Директор ИП объявляет о дате проведения Общего собрания не позднее, чем за один месяц до его созыва.

Вопросы для обсуждения на Общем собрании вносятся членами Общего собрания. С учетом внесенных предложений формируется повестка заседания Общего собрания.

Общее собрание считается собранным, если на его заседании присутствует 2/3 и более от числа работников ИП. На заседании Общего собрания избирается председатель на срок не более трех лет и секретарь собрания на срок не более трех лет. Председатель Общего собрания осуществляет свою деятельность на общественных началах – без оплаты.

Председатель осуществляет следующие функции:

- открывает и закрывает собрание;
- предоставляет слово его участникам;
- выносит на голосование вопросы повестки дня; - подписывает протоколы Общего собрания.

Решение Общего собрания оформляется протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы хранятся в составе отдельного дела в ИП.

Решение Общего собрания принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало простое большинство присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя Общего собрания.

Общее собрание не вправе рассматривать и принимать решения по вопросам, не отнесенным к его компетенции настоящим Положением.

Общее собрание не выступает от имени ИП.

**4.3.2.2.** Педагогический совет – это постоянно действующий коллегиальный орган управления педагогической деятельностью ИП, организованный в целях развития и совершенствования образовательного процесса, повышения профессионального мастерства педагогических работников.

Педагогический совет действует в соответствии с законодательством РФ, настоящим Положением и локальным нормативным актом - Положением о педагогическом совете.

#### **Порядок формирования Педагогического совета.**

Педагогический совет состоит из всех педагогических работников ИП, работающих в ИП на основании трудового договора. Каждый педагогический работник ИП с момента заключения трудового договора и до прекращения его действия является членом педагогического совета.

Решение, принятое педагогическим советом и не противоречащее законодательству РФ, настоящему Положению, является обязательным для исполнения всеми педагогами ИП. **Компетенция педагогического совета ИП:**

- обсуждает локальные нормативные акты ИП, касающиеся педагогической деятельности, решает вопрос о внесении в них необходимых изменений и дополнений;
- определяет направления образовательной деятельности ИП;
- выбирает образовательные программы, образовательные и воспитательные методики, технологии для использования в педагогическом процессе;
- обсуждает и рекомендует к утверждению проект годового плана работы ИП;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования педагогической деятельности ИП;
- организует выявление, обобщение, распространение, внедрение передового педагогического опыта среди педагогических работников ИП;
- рассматривает вопросы повышения квалификации, переподготовки, аттестации педагогических кадров;
- рассматривает вопросы организации дополнительных образовательных услуг обучающимся;
- подводит итоги деятельности ИП за учебный год;

- заслушивает отчеты педагогических и медицинских работников о состоянии здоровья обучающихся, ходе реализации образовательных программ, результатах самообразования педагогов;
- разрабатывает и принимает образовательные программы ИП;
- принимает решения о создании спецкурсов, факультативов, кружков и др.; - принимает решения об отчислении обучающегося в соответствии с законодательством РФ;
- принимает решения о переводе из класса в класс, о допуске к ГИА обучающихся, о награждении обучающихся;
- контролирует выполнение ранее принятых решений педагогического совета;
- организует изучение и обсуждение нормативных правовых документов в сфере образования;
- утверждает характеристики и принимает решения о награждении, поощрении педагогических работников ИП.

Педагогический совет работает по плану, составляющему часть годового плана работы ИП. Заседания педагогического совета созываются в соответствии с планом работы ИП. Директор ИП объявляет о дате проведения педагогического совета не позднее, чем за три недели до его созыва.

Заседания педагогического совета правомочны, если на них присутствует не менее половины его состава.

Педагогический совет избирает из своего состава председателя и секретаря сроком на один учебный год.

Председатель педагогического совета:

- ☐ организует деятельность педагогического совета;
- ☐ организует подготовку и проведение заседания педагогического совета;
- ☐ определяет повестку дня педагогического совета;
- ☐ контролирует выполнение решений педагогического совета.

Решение педагогического совета принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало не менее двух третей присутствующих. При равном количестве голосов решающим является голос председателя педагогического совета.

Решения, принятые на заседании педагогического совета оформляются протоколом в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Протоколы подписываются председателем и секретарем педагогического совета.

Директор ИП в случае несогласия с решением педагогического совета приостанавливает выполнение решения, извещает об этом Учредителя, который в трехдневный срок при участии заинтересованных сторон обязан рассмотреть такое обращение Директора ИП, ознакомиться с мотивированным мнением большинства педагогического совета и внести окончательное решение по спорному вопросу.

В отдельных случаях на заседание педагогического совета приглашаются медицинские работники, сотрудники общественных организаций, учреждений, родители (законные представители) обучающихся, представители Учредителя. Необходимость их участия определяется председателем. Приглашенные на заседание педагогического совета пользуются правом совещательного голоса.

Педагогический совет не выступает от имени ИП.

**4.3.2.3.** Родительский комитет – это коллегиальный орган управления ИП, действующий на основании настоящего Положения ИП и Положения о родительском комитете.

Решения родительского комитета носят рекомендательный характер для администрации и органов коллегиального управления ИП.

Родительский комитет избирается сроком на 1 год из числа родителей (законных представителей) обучающихся. В состав родительского комитета входят по одному представителю от каждого класса (параллели). Представители от классов (параллелей) избираются ежегодно на родительских собраниях классов (параллелей) в начале каждого учебного года. Родительский комитет работает по плану, согласованному с директором ИП. Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в четверть.

Кворумом для принятия решений является присутствие на заседании более половины членов комитета.

Решения родительского комитета принимаются простым большинством голосов его членов, присутствующих на заседании. В случае равенства голосов решающим является голос председателя.

Непосредственное руководство деятельностью родительского комитета осуществляет его председатель, который избирается в начале каждого учебного года на собрании родительского комитета из числа его членов.

Председатель родительского комитета:

- обеспечивает ведение документации комитета;
- координирует работу комитета и его комиссий;
- ведет заседания комитета; -ведет переписку комитета.

О своей работе родительский комитет отчитывается перед общешкольным родительским собранием по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Свою деятельность члены родительского комитета осуществляют на безвозмездной основе.

Родительский комитет ведет протоколы своих заседаний и общешкольных родительских собраний в соответствии с инструкцией по делопроизводству. Родительский комитет в пределах своей компетенции выполняет следующие функции:

Принимает активное участие:

- в воспитании у обучающихся уважительного отношения к окружающим, дисциплины, культуры поведения, заботливого отношения к родителям и старшим;
- в проведении разъяснительной и консультативной работы среди родителей (законных представителей) обучающихся о правах, обязанностях и ответственности участников образовательного процесса;
- в привлечении родителей (законных представителей) обучающихся к организации внеклассной, внешкольной работы, учебно-исследовательской и общественной деятельности, технического и художественного творчества, экскурсионно-туристической и спортивно-массовой работы с обучающимися; - в подготовке к новому учебному году.

Оказывает содействие педагогам в воспитании у обучающихся ответственного отношения к учебе, привитии им навыков учебного труда и самообразования.

Оказывает помощь:

- семьям в создании необходимых условий для своевременного получения детьми общего образования;
- классным руководителям в изучении и улучшении условий воспитания детей в семье, в пропаганде среди родителей (законных представителей) обучающихся положительного опыта семейной жизни;
- администрации в организации и проведении родительских собраний.

Контролирует совместно с администрацией ИП организацию и качество питания, медицинского обслуживания обучающихся.

Вносит предложения на рассмотрение администрации ИП по вопросам организации образовательного процесса.

Координирует деятельность родительских комитетов классов, групп.

Взаимодействует с педагогическим коллективом ИП по вопросам профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности обучающихся, а также с другими органами коллегиального управления ИП по вопросам проведения общешкольных мероприятий.

Родительский комитет не выступает от имени ИП.

## **5. Реорганизация и ликвидация ИП**

**5.1.** ИП может быть реорганизовано в порядке, установленном Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О некоммерческих организациях» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**5.2.** Реорганизация ИП может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.

**5.3.** ИП может быть преобразовано в фонд, автономную некоммерческую организацию.

**5.4.** ИП может быть ликвидировано на основании и в порядке, которые предусмотрены Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О некоммерческих организациях» с учетом особенностей, предусмотренных законодательством об образовании.

**5.5.** Оставшееся после удовлетворения требований кредиторов имущество ИП передается его Собственнику, если иное не предусмотрено законом.

**5.6.** Ликвидация ИП считается завершённой, а ИП - прекратившим существование после внесения сведений о его прекращении в единый государственный реестр юридических лиц в порядке, установленном законом о государственной регистрации юридических лиц.

## **6. Локальные нормативные акты ИП**

**6.1.** Деятельность ИП регламентируется действующим законодательством РФ, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним иными локальными нормативными актами.

ИП принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции в соответствии с законодательством РФ в порядке, установленном настоящим Положением.

Локальные нормативные акты не должны противоречить настоящему Положению и действующему законодательству РФ.

**6.2.** Локальные нормативные акты принимаются по основным вопросам деятельности ИП, в том числе образовательной.

При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников, учитывается мнение советов обучающихся, советов родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, представительных органов обучающихся, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких органов).

**6.3.** Локальные нормативные акты по общему правилу утверждаются единоличным исполнительным органом ИП – Директором ИП.

**6.4.** В случае, если настоящим Положением предусмотрено согласование локальных нормативных актов коллегиальными органами управления, то сначала осуществляется согласование локального нормативного акта органом управления, а затем его утверждение.

**6.5.** Работники должны быть ознакомлены под роспись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в ИП и непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**6.6.** Если локальный нормативный акт касается обучающихся, их родителей (законных представителей), работников ИП он должен быть доведен до их сведения.

В местах, доступных для обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников вывешивается текст настоящего Положения, Правила внутреннего распорядка обучающихся, Правила внутреннего трудового распорядка работников.

## **7. Заключительные положения**

**7.1.** Работники, относящиеся к вспомогательному (инженерно-техническому, административно-хозяйственному, производственному, учебно-вспомогательному, медицинскому) персоналу, наряду с иными работниками ИП, имеют следующие права:

- на рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- на получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- на отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- на обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

Работники, относящиеся к вспомогательному персоналу, как и другие работники ИП, обладают также иными правами, предусмотренными законодательством РФ.

Иные права, обязанности и ответственность вспомогательного (инженернотехнического, административно-хозяйственного, производственного, учебновспомогательного, медицинского) персонала закреплены в соответствии с ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, в Правилах внутреннего трудового распорядка ИП, должностных инструкциях и в трудовых договорах с работниками.

**7.2.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по решению Учредителя.

**7.3.** Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются Учредителем.

**7.4.** Изменения и дополнения в настоящее Положение вступают в силу после утверждения Учредителем ИП.