



УТВЕРЖДЕНО

приказом ООО «ВИРАЖ»

от 01.02.2014 № 3 -ОД

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ООО «ВИРАЖ»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ВИРАЖ» (далее Организация), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, гарантии и компенсации.

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Организации.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации до момента подписания с ним Трудового договора.

2. Порядок приема на работу, перевода и увольнения.

- 2.1. Прием на работу в Организацию производится путем заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Директору либо лицу, его замещающему. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - трудовая книжка;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).Прием на работу без указанных документов не производится.
Дополнительно работник может предоставить документы:
 - свидетельство ИНН;
 - свидетельства о рождении несовершеннолетних детей;
 - свидетельство о вступлении в брак (расторжении брака).
- 2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника, работодатель может запросить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить навыки работы с оргтехникой, компьютером и т.д.

- 2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - с должностной инструкцией;
 - с Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ»;
- 2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;
 - для руководителей Организации и их заместителей на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.
- 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
- 2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.9. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Директора Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.
- 2.10. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить его с порученной работой и Должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- 2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством с выплатой соответствующих компенсаций.
- 2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.
- 2.13. По договоренности между работником и руководством Организации трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. В случае, если на это место в письменной форме не приглашен другой работник, Работодатель не в праве прекращать трудовые отношения с работником, написавшим заявление об увольнении.
- 2.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными нормами действующего трудового законодательства.
- 2.16. До подготовки документов на увольнение работник в сроки и порядке, согласованные с руководством, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей.
- 2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации.
- 2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

- 2.19. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.20. Изменение определенных сторонами условий Трудового договора допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

3. Рабочее время. Время отдыха. Условия труда.

- 3.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 3.2. Для мужчин устанавливается 40-часовая рабочая неделя, для женщин – 36-часовая рабочая неделя.
- 3.3. Работникам устанавливается обеденный перерыв – 1 час, в период с 13⁰⁰ до 14⁰⁰. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы.
- 3.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.5. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.
- 3.6. Учетный период - месяц.
- 3.7. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 3.8. Порядок оплаты работы, выполненной сверхурочно, определен действующим Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ». По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.
- 3.9. Привлечение работников к работе в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется только с письменного согласия работника. Порядок оплаты работы, выполненной в выходной и нерабочий праздничный день, определен действующим Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ». 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.
- 3.10. Привлечение к работе в порядке совместительства, как внешнего так и внутреннего, и совмещения осуществляется в порядке, определенном Трудовым законодательством. Размер оплаты труда данной категории работников определяется условиями Трудового договора (у совместителей) и Трудового соглашения (у работников, занятых по совмещению), а также нормами действующего Положения об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ».
- 3.11. Работникам предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям продолжительностью 16 календарных дней.
- 3.12. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.13. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Ежегодный

- оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.
- 3.14. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия работника, при этом неиспользованную часть отпуска Работодатель обязан предоставить работнику в удобное для работника время.
- 3.15. Стаж, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии с требованиями ТК РФ.
- 3.16. 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.
- 3.17. С согласия Работодателя и если это не отразится на нормальной работе, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 3.18. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Организации.
- 3.19. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
- 3.20. При увольнении работника денежной компенсации подлежат все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.
- 3.21. Труд работников осуществляется в нормальных условиях. Трудовые обязанности работников не связаны с выполнением тяжелых работ, работ с вредными, опасными и иными особыми условиями труда.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

Работник имеет право на:

- 4.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
- 4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3. рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;
- 4.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 4.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.7. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.8. разрешение индивидуальных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.9. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 4.10. иные права, предусмотренные федеральными, региональными и локальными нормативными актами

Работник обязан:

- 4.11. соблюдать условия Трудового договора, добросовестно выполнять должностные обязанности, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.
- 4.12. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину
- 4.13. бережно относиться к вверенной документации.
- 4.14. улучшать качество работы, повышать свой профессиональный уровень;
- 4.15. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4.16. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- 4.17. соблюдать правила противопожарной безопасности;
- 4.18. не разглашать сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и другим работникам;
- 4.19. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.
- 4.20. круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Трудовым договором и Должностной инструкцией.
- 4.21. заключить с Работодателем договор о материальной ответственности, если исполнение обязанностей предусматривает использование материальных ценностей Работодателя.

Работник несет ответственность за:

- 4.22. причиненный Работодателю прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
- 4.23. за разглашение конфиденциальной информации и сведений, составляющих коммерческую тайну Организации
- 4.24. за ущерб, причиненный его виновными действиями (бездействием) Работодателю, либо имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя на ответственном хранении
- 4.25. за невыполнение или ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией;
- 4.26. в других случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, действующими в Организации.

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

Работодатель имеет право:

- 5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами и действующими нормативными актами;
- 5.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 5.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, трудовой дисциплины;
- 5.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.5. принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- 5.6. соблюдать действующее законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- 5.7. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 5.8. своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работников и Организации в целом, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работников рабочим местом, обусловленным Трудовыми договорами, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 5.9. определять перечень профессий, необходимость и форму профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд.
- 5.10. проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 5.11. своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.
- 5.12. организовать учет рабочего времени.
- 5.13. стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.
- 5.14. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

Работодатель несет ответственность за:

- 5.15. причиненный ущерб имуществу работника, порядок и объем возмещения этого ущерба осуществляется по соглашению сторон
- 5.16. несоблюдение действующего законодательства о труде, локальных нормативных актов, условий заключенных трудовых договоров
- 5.17. нарушение сроков выплат заработной платы и иных выплат работнику, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами;
- 5.18. моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя;
- 5.19. несоблюдение условий договоров, заключенных в рамках финансово-хозяйственной деятельности Организации, в соответствии с действующим законодательством

6. Оплата труда. Материальное стимулирование.

- 6.1. Должностной оклад работнику устанавливается в соответствии с действующим Штатным расписанием по замещаемой должности.
- 6.2. Порядок выплаты заработной платы, а также условия материального стимулирования и обеспечение социальными гарантиями работников определяется действующим в

Организации Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ» и условиями Трудовых договоров.

7. Поощрения за успехи в работе.

- 7.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной коммерческой деятельности Организации, Работодатель в порядке поощрения может:
 - объявить благодарность;
 - выдать денежную премию
- 7.2. Поощрения оформляются приказом по Организации и объявляются работнику и коллективу.
- 7.3. Об объявленных приказом поощрениях в трудовую книжку работника в соответствующий раздел вносится запись, которая по увольнению работника заверяется подписью Работодателя и печатью Организации.

8. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям
- 8.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает Директор Организации или лицо, его замещающее.
- 8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны работника составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.
- 8.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 8.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись

меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

9. Защита информации. Персональные данные

- 9.1. Вся информация и все документы, касающиеся деятельности Работодателя, рассматриваются как конфиденциальные и являются собственностью Общества.
- 9.2. Работники принимают на себя обязательство как в период работы в Обществе, так и после ее окончания не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества, ставшие им известными в связи с исполнением их должностных обязанностей, и несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение данного обязательства.
- 9.3. В соответствии с действующим законодательством РФ при приеме на работу Работник дает Работодателю Согласие на обработку своих персональных данных.

10. Гарантии и компенсации

Работодатель гарантирует работнику:

- 10.1. сохранение места работы (должности), среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;
- 10.2. сохранение места работы (должности) на период временной нетрудоспособности работника;
- 10.3. сохранение места работы (должности) в случае ухода работника в ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения заработной платы;
- 10.4. день сдачи работником крови и ее компонентов и следующий за ним день для работника являются оплачиваемыми выходными. По соглашению с Работодателем работник может присоединить эти выходные к ежегодному оплачиваемому отпуску;
- 10.5. соответствующие нормам охраны труда условия труда на каждом рабочем месте

Работодатель производит:

- 10.6. выплату выходных пособий при расторжении трудовых договоров,
- 10.7. оплату расходов за использование работниками с согласия Работодателя в служебных целях личного автотранспорта и иного личного имущества,
- 10.8. оплату стоимости проезда, проживания и выплата суточных расходов при направлении работников в служебную командировку работникам. Порядок оплаты расходов, связанных с нахождением в командировке, определен действующим в Организации Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ»
- 10.9. выплату пособия по временной нетрудоспособности
- 10.10. выплату заработной платы с учетом районного коэффициента – 1,15 и надбавки за работу в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях в размере до 50%. Размер данной надбавки каждому работнику устанавливается в соответствии с действующими федеральными нормативными актами, регулирующими порядок ее выплаты.
- 10.11. Порядок и размеры компенсационных выплат определены действующим в Организации Положением об оплате труда, материальном стимулировании и социальном обеспечении работников ООО «ВИРАЖ»

- 10.12. Работникам ООО «ВИРАЖ» предоставляются иные гарантии и компенсации в соответствии с нормами трудового законодательства и заключенными Трудовыми договорами.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 11.1. Работник имеет право высказывать непосредственному руководителю несогласие с допущенными, по его мнению, нарушениями трудового законодательства и настоящих Правил.
- 11.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные претензии и предложения предоставляются в письменной форме.
- 11.3. В отношении работников может устанавливаться полная материальная ответственность с целью обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.
- 11.4. При наличии индивидуальных трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.
- 11.5. Работникам организации запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения не то соответствующего разрешения;
 - курить в помещениях офиса;
 - вести длительные личные телефонные переговоры;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 11.6. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать нормы делового этикета, быть тактичными как в отношениях с коллегами, так и при общении с посетителями.
- 11.7. Любые изменения или дополнения в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора Общества.

This image shows a handwriting practice sheet for the letter 'I'. It is divided into two columns. The left column contains 15 rows, each beginning with a small, solid black letter 'I' followed by a blank space for practice. The right column also contains 15 rows, each beginning with a blank space for practice. The rows are evenly spaced and extend across the width of the page, providing a structured environment for learning the correct formation and placement of the letter 'I'.