

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 24 марта 2021 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017г, СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" и иными нормативно-правовыми актами, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом дошкольного образовательного учреждения. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.
- 1.2 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного дошкольного общеобразовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида №21» (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении« Детский сад комбинированного вида №21»(далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3 Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива дошкольного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.
- 1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации (далее - Профсоюз).
- 1.6 Официальным представителем Работодателя, действующим без доверенности, является заведующий Учреждения(ем).

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Уставом Учреждения, настоящими Правилами, коллективным договором и иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, (далее – справка о наличии (отсутствии) судимости);

- заключение о результатах предварительного (периодического) медицинского осмотра, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию, выданное в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

Направления на предварительный медицинский осмотр и обязательное психиатрическое освидетельствование выдается Работодателем до заключения трудового договора, под личную подпись Работника в журнале регистрации выданных направлений Учреждения.

Трудовой договор не может быть заключен, если лицо, претендующее на работу:

- не представило паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (кроме случаев поступления на работу впервые), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки), справку о наличии (отсутствии) судимости;

- не прошло обязательный предварительный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- имеет или имело судимость, подвергается или подвергалось уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, указанные в абз. 3 ч. 2 ст. 331, ст. 351.1 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- имеет неснятую или непогашенную судимость за совершение умышленных тяжких и особо тяжких преступлений;

- лишено права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда.

2.4 Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. При выдаче работнику трудовой книжки или вкладыша в нее Работодатель взимает с него плату, размер которой определяется размером расходов на их приобретение, за исключением случаев массовой утраты Работодателем трудовых книжек Работников в результате чрезвычайных ситуаций, неправильного первичного заполнения трудовой книжки или вкладыша в нее, а также в случае их потери не по вине Работника.

2.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.7 В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8 Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.9 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работников основной.

2.10 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.11 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по

поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.12 Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.13 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.14 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.15 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.16 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения. Днем получения диплома считается дата решения Государственной экзаменационной комиссии о выдаче диплома;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.18 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора (заведующего) - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.19 При заключении трудовых договоров с Работниками, замещающими должности заведующего библиотекой, заместителя директора (заведующего), деятельность которого не связана с образовательным процессом, Работодатель имеет право заключить письменный договор о

полной индивидуальной материальной ответственности. Соответствующее условие указывается в трудовом договоре Работника.

2.20 До заключения трудового договора Работник обязан пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.21 При заключении трудового договора информация об условиях труда на рабочем месте (оптимальные, допустимые, вредные, опасные, класс опасности в соответствии с картой аттестации и др.) включается в трудовой договор, Работник ознакомливается под подпись с результатами (отчетом) оценки условий труда.

2.22 В целях подтверждения соответствия Работника занимаемой им должности и определения размера оплаты труда Работника, проводится аттестация в порядке и в сроки, определяемые локальным актом Учреждения, регламентирующим порядок проведения аттестации Работников.

2.23 На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) (далее - приказ) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.24 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

2.25 В случае обращения в Учреждение за трудоустройством на работу гражданина, являющегося инвалидом, Работодатель обязан:

- принять на работу инвалида, направленного службой занятости, на котируемое рабочее место, с соблюдением норм, установленных пунктом 2.3. настоящих Правил;

- создавать работнику-инвалиду условия труда в соответствии с его индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

- включить в трудовой договор условие о режиме его рабочего времени и времени отдыха в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник может представить (не представить) документы, подтверждающие его инвалидность (справка, подтверждающая факт установления инвалидности, или индивидуальная программа реабилитации

или абилитации инвалида), по собственному желанию, причем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности.

2.26 После заключения трудового договора на Работника заполняется личная карточка работника (унифицированная форма Т-2), оформляется личное дело Работника.

Состав документов личного дела Работника:

- а) внутренняя опись документов;
- б) личный листок по учету кадров (анкета);
- в) трудовой договор, дополнительные соглашения к трудовому договору;
- г) копии документов об образовании и (или) о квалификации;
- д) заключение о результатах предварительного медицинского осмотра;
- е) заключение врачебной психиатрической комиссии по обязательному психиатрическому освидетельствованию (сообщение врачебной психиатрической комиссии);
- ж) справка о наличии (отсутствии) судимости;
- з) копии приказов (выписки из приказов) о приеме на работу, переводах, увольнении Работника;
- и) согласие на обработку персональных данных;
- к) декларация конфликта интересов (для работников, замещающих должности, включенные в Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений).

Документы располагаются в личном деле по мере их поступления. Все копии документов и (или) выписки из них, находящиеся в личном деле, заверяются в установленном порядке ответственным работником за ведение личных дел.

3 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения к трудовому договору подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя в личном деле Работника.

3.2 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве,

пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае временной приостановки работы Учреждения по следующим причинам: ремонт здания, ремонт коммуникаций здания, приостановление или отзыв лицензии на осуществление деятельности, другие случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные условия пребывания учащихся (воспитанников) в Учреждении.

3.3 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, указанных в п. 3.2. настоящих Правил.

3.4 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную Работнику по состоянию здоровья.

При переводе работника-инвалида на нижеоплачиваемую работу у этого же Работодателя за первым сохраняется прежний средний заработок в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления Работника.

3.5 Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у работодателя подходящей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации. Увольняемому Работнику в таком случае выплачивается выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка.

3.6 Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий: указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;

- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
 - порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
 - иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.
- 3.7. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.
- 3.8. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.
- 3.9 На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г. № 407-ФЗ для дистанционного

работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

- 3.10 Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

4 ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 По письменному заявлению Работника перед увольнением ему могут быть предоставлены все неиспользованные отпуска. Предоставление отпуска является правом Работодателя, а не его обязанностью.

4.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.4 Днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.5 При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, путем подписания обходного листа (приложение 1к настоящим Правилам).

4.6 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работников полный расчет и выдать ему:

- трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении;
- справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись;
- справку о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) за текущий год;
- копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица.

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.7 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку, копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются в установленном порядке.

4.8 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

4.9 В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику

уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.10 Если согласно медицинскому заключению Работник признан полностью неспособным к трудовой деятельности, продолжение этой деятельности исключается. В таком случае трудовой договор прекращается по основанию, предусмотренному пунктом 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации. При увольнении работника-инвалида по пункту 8 части первой статьи 77 или пункту 5 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации не производится удержание за отпуск, предоставленный Работнику авансом.

4.11 Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2,3 или 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации производится с учетом мотивированного мнения Профсоюза. Расторжение трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2 и 3 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа. Расторжение трудового договора с Работником, являющимся председателем (заместителем председателя) Профсоюза по основаниям, предусмотренными пунктом 5 части первой статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, производится с учетом мотивированного мнения, соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- принимать локальные нормативные акты;

- утверждать структуру ДОУ, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;

- распределять обязанности между работниками детского сада, утверждать должностные инструкции работников;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- осуществлять иные права, предоставленные Работодателю в соответствии с трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия трудовых договоров и дополнительных соглашений к ним;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату каждые полмесяца в сроки, установленные Правилами, коллективным договором или трудовыми договорами;

- своевременно рассматривать предложения Работников, направленные на улучшение работы Учреждения;

- знакомить Работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия для дополнительного профессионального образования Работников;

- создавать условия для повышения уровня знаний в области охраны труда;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников в соответствии с действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) проводить инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- создавать и выделять специальные рабочие места для трудоустройства инвалидов в соответствии с установленной квотой;

- создавать работникам-инвалидам условия труда в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида (оборудовать рабочее место инвалида в зависимости от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида, с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения и трудовыми договорами.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5.2.2. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный Работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 части второй статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) педагогического работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

5.2.3. Работодатель обязан обеспечивать Работников специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами, которые прошли в установленном законодательством порядке обязательную сертификацию или декларирование соответствия.

5.2.4. Работодатель обязан обеспечивать Работников, замещающих должности уборщика служебных помещений, рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворника, сторожа, грузчика, подсобного рабочего, помощника воспитателя одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

6.1. Каждый Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- присутствие при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте, ознакомление с результатами проведенной на его рабочем месте специальной оценки условий труда;

- повышение квалификации и дополнительную профессиональную переподготовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными актами Учреждения;

- объединение, включая право на вступление в профессиональный союз для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Уставом Учреждения формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- пользование библиотечными и информационными фондами, оборудованием, оргтехникой, информационными ресурсами, в том числе ресурсами сети Интернет, телефонной связью (за исключением использования в личных целях);

- обеспечение средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами согласно нормативам, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза.

- реализацию иных прав, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2. Помимо прав, указанных в п.6.1., педагогическим Работникам также предоставляются следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

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

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном коллективным договором Учреждения;

- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами, законодательными актами Тульской области, Уставом Учреждения и локальными актами Учреждения.

6.3. Работники-инвалиды Учреждения имеют право на условия труда, созданные Работодателем, в соответствии с их индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

6.4. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

- поддерживать порядок и дисциплину на территории Учреждения, бережно относиться к имуществу Учреждения;

- своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на него обязанности;

- не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные Работников и обучающихся Учреждения, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации;

- не разглашать персональные данные, ставшие ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- уважать честь и достоинство обучающихся, работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся;

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

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

- соблюдать трудовую дисциплину, правовые, нравственные и этические нормы;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании, локальным нормативным Учреждения;

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

- обращаться в комиссию по противодействию коррупции и(или) в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного

процесса Учреждения в случае, если не может разрешить проблему, либо вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания Работодателя;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов и материальных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- представлять в случае изменения персональных данных в течение 10 календарных дней соответствующие документы Работодателю;

- при заболевании или невозможности выйти на работу по уважительным причинам Работник обязан в этот же день поставить об этом в известность Работодателя. В первый день явки на рабочее место представить подтверждение обстоятельств, послуживших причиной отсутствия на рабочем месте, а в случае болезни представить листок нетрудоспособности, выданный медицинской организацией в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;

- *не допускать:*

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка,

гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений обучающихся;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) получения в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц;

- *соблюдать установленные Работодателем требования:*

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях и на территории Учреждения;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.5. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;

- контролировать соблюдение воспитанниками правил безопасности жизнедеятельности;

- уважать честь и достоинство воспитанников ДОУ и других участников образовательных отношений;

- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;

- обеспечивать выполнение договора об образовании, заключенного между Учреждением и родителями (законными представителями) воспитанников, обеспечивать реализацию образовательных программ в полном объеме в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

- сотрудничать с семьей учащегося (воспитанника) Учреждения по вопросам воспитания и обучения, принимать участие в разборе конфликтов по письменному заявлению родителей (законных представителей);

- осуществлять контрольно-оценочную деятельность в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации);

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

- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях дошкольного образовательного учреждения и на детских прогулочных участках;

- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;

- участвовать в работе педагогических советов ДОУ, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;

- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении дошкольного образовательного учреждения;

- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;

- уважать личность воспитанника детского сада, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;

- воспитателям необходимо следить за посещаемостью воспитанников своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему дошкольным образовательным учреждением;

- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

6.6. В планах работы педагогических работников и графиках Учреждения устанавливаются часы для организации и проведения методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников.

6.7. Педагогическим Работникам Учреждения в период организации образовательного и воспитательного процесса запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и графика работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

- удалять воспитанников с занятий;
- отвлекать воспитанников во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений.

6.8. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах.

6.9. Ознакомление Работников под подпись со всеми локальными нормативными актами, принимаемыми в Учреждении и непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, осуществляется в порядке, установленном Учреждением.

7 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Режим рабочего времени, время предоставления перерыва для отдыха и питания, его конкретная продолжительность устанавливаются Правилами согласно приложению 2 к настоящим Правилам по соглашению между Работником и Работодателем. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 мин., который в рабочее время не включается и не оплачивается. Местом приема пищи Работников является специальное помещение для приёма пищи.

7.2 Продолжительность рабочего времени Работников Учреждения (за исключением педагогических) составляет 40 часов в неделю. Педагогическим работникам Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю:

- воспитателям;
- педагогам-психологам;
- инструктору по физической культуре;
- учителю-логопеду;
- музыкальному руководителю;
- воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.
- педагогу дополнительного образования.

7.2.1 Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: учителям-логопедам.

7.2.2 Норма часов педагогической работы 24 часа в неделю за ставку заработной платы устанавливается: музыкальным руководителям;

7.2.3 Норма часов педагогической работы 25 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья.

7.2.4 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: инструкторам по физической культуре;

7.2.5 Норма часов педагогической работы 36 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам дошкольного образования, а также осуществляющих присмотр и уход за детьми.

7.2.6 Норма часов педагогической работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается: педагогам дополнительного образования;

7.3 В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, а также другая педагогическая работа, в том числе методическая, подготовительная, организационная, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом работы педагогического работника, утвержденным Работодателем.

7.4 Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно - подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- правилами внутреннего трудового распорядка - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) воспитанников;

- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством - выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;

- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

7.5 Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу для:

- работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

7.6 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и (или) времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.7 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

7.8 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается посредством внесения изменений в трудовой договор Работника с учетом его пожеланий.

7.9 Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

7.9.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9.2. Указанные в пунктах 7.9. и 7.9.1. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.10 Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника, при необходимости выполнения сверхурочной работы.

7.11.1 Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные условия всего населения (его части) или обучающихся;

- в случае неявки родителя (законного представителя) за воспитанником по истечении времени его пребывания в Учреждении, установленного в локальном акте, регламентирующем правила внутреннего поведения воспитанников.

7.12 Для сторожа, в Учреждении устанавливается сменный режим работы (две смены в течение суток). Продолжительность смены составляет не более 12 часов, устанавливается с учетом специфики работы при условии соблюдения нормы рабочего времени в учетном периоде. Работники Учреждения выполняют свои обязанности в соответствии с графиком сменности.

Для воспитателя в Учреждении устанавливается работа в режиме гибкого рабочего времени. Время начала, окончания работы и общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются графиком сменности.

Для Работников, указанных в настоящем пункте Правил, обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

7.13 При составлении графиков сменности учитывается мнение Профсоюза. Графики сменности доводятся до сведения Работника под подпись не менее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный частью 2 статьи 112 Трудового Кодекса Российской Федерации, не осуществляется.

7.14 Суммированный учет рабочего времени устанавливается Работникам, указанным в п. 7.12. настоящих Правил.

Учетный период составляет:

- один календарный год для сторожа,
- один календарный год для воспитателя.

7.15 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником. В Учреждении применяются следующие виды учета рабочего времени: поденный и суммированный.

7.16 График сменности педагогических работников составляется на учебный год и утверждается Работодателем по согласованию с Профсоюзом.

7.17 Работникам (за исключением педагогических Работников и заместителей (заведующего), деятельность которых связана с образовательным процессом) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Заведующему, педагогическим работникам, заместителю (заведующего), деятельность которого связана с образовательным процессом, предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня.

Музыкальному руководителю, инструктору по физической культуре, педагогу-психологу, учителю-логопеду, воспитателям, специализированной группы, реализующие адаптированные образовательные программы – 56 календарных дней

7.18 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.

7.19 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям Работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у Работодателя;

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время;

- лицам, работающим по совместительству, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

7.20 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.21 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

7.22 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.23 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- смерть матери, отца, детей, мужа, жены – 3 календарных дня;
- вступление в брак Работника – 3 календарных дня;
- родителям, в связи с призывом сына на военную службу – 2 календарных дня.

7.24 Работникам Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней в связи с льготным социально-экономическим статусом в соответствии со статьей 116 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 16 Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

7.25 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.26 Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- Работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет - до 14 календарных дней в году;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - до 14 календарных дней в году;

- Работникам, допущенным к вступительным испытаниям - 15 календарных дней;

- Работникам-слушателям подготовительных отделений образовательных организаций высшего образования для прохождения итоговой аттестации - 15 календарных дней;

- Работникам, обучающимся по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по очной форме обучения, совмещающим получение образования с работой, для прохождения промежуточной аттестации - 15 календарных дней в учебном году, для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца, для сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

7.27 Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года продолжительностью 365 календарных дней. Очередность предоставления длительных отпусков определяется датой подачи педагогическим работником заявления, но не позднее, чем за два месяца до начала очередного учебного года. В длительном отпуске может находиться только один педагогический работник. Распорядительный акт издается Работодателем за 2 недели до наступления длительного отпуска. Длительный отпуск не может быть использован по частям. Педагогический работник, имеющий право на длительный отпуск, должен предоставить Работодателю сведения с предыдущего места работы о том, что длительный отпуск ранее не предоставлялся или предоставлялся (дата предоставления длительного отпуска). Педагогический работник Учреждения вправе отказаться от использования длительного отпуска, отзывав заявление в любое время до момента наступления отпуска. Педагогический работник вправе прервать длительный отпуск в любое время и приступить к работе, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за 3 рабочих дня до выхода на работу. В случае досрочного выхода педагогического работника отпуск считается полностью использованным. В случае временной нетрудоспособности длительный отпуск педагогическому работнику не продляется и не переносится на другой срок. Длительный отпуск предоставляется всем педагогическим работникам, в том числе работающим по совместительству. Из длительного отпуска педагогический работник не может быть отозван без его личного согласия. Длительный отпуск предоставляется педагогическим работникам Учреждений без сохранения заработной платы.

8 ОПЛАТА ТРУДА

8.1 Заработная плата Работникам устанавливается трудовыми договорами в соответствии действующей у Работодателя системой оплаты труда.

8.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

8.3 Дошкольное образовательное учреждение обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями учреждения.

8.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

8.5 Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются: 20 число текущего месяца за расчетный период с 1 по 15 число с учетом отработанного времени и 5 число следующего месяца за расчетный период с 16 по дату окончания текущего месяца с учетом отработанного времени.

8.6 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не менее, чем за три дня до начала отпуска.

8.7 Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный (карточный) счет, открытый на имя Работника в кредитной организации (банке).

8.8 Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.9 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

8.10 За время работы в периоды отмены реализации образовательной программы, как и в периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся, не совпадающие с отпуском педагогических работников, их оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей этим периодам.

9 ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1 Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой в порядке, установленном локальным актом Учреждения;
- выдача премии, в рамках системы оплаты труда, действующей в организации.

9.2 Поощрение Работника осуществляется на основании приказа Работодателя

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Ответственность Работника:

10.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.1.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.1.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.1.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения Профсоюза. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.1.6 Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник

отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.1.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в комиссию по трудовым спорам Учреждения, Государственную инспекцию труда Тульской области и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.1.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или Профсоюза.

10.1.10 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.1.11 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником детского сада без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории ДООУ или объекта, где по поручению заведующего работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай,

авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения заведующим ДООУ, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу дошкольной образовательной организации;
- представления работником заведующему ДООУ подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с заведующим детским садом, членами коллегиального органа дошкольного образовательного учреждения;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

10.1.12 Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника ДООУ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава дошкольного образовательного учреждения;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника детского сада. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

10.1.13 Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

10.1.14 Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

10.2 Ответственность Работодателя:

10.2.1 Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.2.2 Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

10.2.3 Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

10.2.4 При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм заработной платы и других выплат, причитающихся работникам Учреждения, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Настоящие Правила действуют до их отмены или принятия новых.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного
вида №21»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. Работника			
Должность			
Дата увольнения:		Приказ об увольнении (дата, №)	

	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий	Фамилия, инициалы лица, проставившего отметку	Подпись лица, проставившего о отметку, и дата
Заместитель (заведующего)			
Специалист по кадрам			
Бухгалтерия			
и др.			

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Муниципального
бюджетного дошкольного
образовательного учреждения
«Детский сад комбинированного
вида №21»

Режим рабочего времени,
 время предоставления перерыва для отдыха и питания

№ п/п	Должность	Начало/ окончание работы	Перерыв для отдыха и питания	Примечание
1	Заведующий	пн. – пт. 9.00 – 18.00	13.00-14.00	
2	Заместитель заведующего	пн. – пт. 8.20 – 17.00	13.00-13.40	
3	Музыкальный руководитель	пн. – пт. 8.00-18.00	13.00-13.30	Согласно нагрузки
4	Педагог-психолог	пн. – пт. 8.18 – 16.00	13.00-13.30	
5	Учитель - логопед	пн. – пт. 8.30-15.30	12.30-13.30	Согласно нагрузке
6	Инструктор по физической культуре	пн. – пт. 8.00 - 14.30	12.30 – 13.00	
7	Воспитатель	Согласно графика сменности	-	
8	Специалист по кадрам	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
9	Специалист по закупкам	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
10	Кладовщик	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
11	Калькулятор	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
12	Дворник	пн. – пт. 6.00 – 14.30	пн. – пт. 13.00-13.30	
13	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 13.00-13.40	
14	Уборщик служебных помещений	пн. - пт. 8.00-16.40	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
15	Кастелянша	пн. - пт. 8.20-17.00	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
16	Помощник воспитателя	пн. - пт. 8.00-16.40	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
17	Грузчик	пн. - пт. 8.00 -16.40	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
18	Шеф-повар	пн. - пт. 6.00.-.14.40	пн.-пт. 13.00-13.40	
19	Повар	пн. - пт. 6.00-18.30	пн.-пт. 13.00-13.30	Согласно нагрузки
20	Подсобный рабочий	пн. - пт. 8.00-16.40	пн. – пт. 12.00 – 12.40	
21	Сторож	В соответствии графиком сменности		

Лист ознакомления с
Правилами внутреннего трудового распорядка

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				

40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				

83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				

