ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Коллективного договора

МБДОУ д/с № 25 «Золотая рыбка»

на 2018 — 2021 годы

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано: Председатель первичной профсоюзной организации МБДОУ д/с №25«Золотая рыбка» МО город-курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.Л.Парсегян М.П.  | Утверждаю: Заведующий МБДОУ д/с № 25«Золотая рыбка» МО город—курорт Геленджик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.В.БатуринаМ.П. |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКИЙ САД

№ 25 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОД-КУРОРТ ГЕЛЕНДЖИК

Утверждены на собрании

трудового коллектива

МБДОУ д/с № 25 «Золотая рыбка»

 Протокол от 03.09.2018 г. № 1

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
	1. Настоящие Правила – это нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений. Правила должны способствовать эффективной организации работы коллектива дошкольного образовательного учреждения (МБДОУ детского сада №25 «Золотая рыбка»), укреплению трудовой дисциплины.
	2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников дошкольного образовательного учреждения.
	3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами дошкольного образовательного учреждения.
	4. Администрация дошкольного образовательного учреждения обязана в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.
	5. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
	6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются администрацией с учетом решения общего собрания работников дошкольного образовательного учреждения, согласно ст. 190 Трудового кодекса РФ.
	7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами под роспись.
	8. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в учреждении дошкольного образования в доступном месте.
2. **ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ**

**РАБОТНИКОВ**

* 1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в дошкольном образовательном учреждении. Трудовой

договор заключается в двух экземплярах; один из которых передается работнику. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться под роспись работника на экземпляре трудового договора,

хранящемся у работодателя.

* 1. Срочный трудовой договор может быть заключен только вопределенных Трудовым кодексом РФ случаях.
	2. Работник при поступлении на работу предъявляет:
* **паспорт** или другой документ, удостоверяющий личность;
* **трудовую книжку**, за исключением случаев, когда трудовой договорзаключается впервые или работник поступает на работу на условияхсовместительства;
* **страховое свидетельство государственного пенсионногострахования** (при заключении трудового договора впервыеоформляется работодателем);
* **документы воинского учета** — для военнообязанных и лиц,подлежащих призыву на военную службу;
* **документ об образовании, о квалификации или наличииспециальных знаний** — при поступлении на работу, требующуюспециальных знаний или специальной подготовки;
* **справку о наличии или отсутствии судимости** лица, трудоваядеятельность которого связана с образованием, воспитанием,развитием несовершеннолетних, организацией их отдыха иоздоровления, медицинским обеспечением, социальной защитой исоциальным обслуживанием, детско—юношеским спортом, культурой и искусством с участием несовершеннолетних.
	1. При приеме на работу работнику может быть установленоиспытание продолжительностью не более 3 месяцев. Оклад работника,принятого с испытанием, не может быть ниже оклада другого работника,работающего на такой же должности.
	2. Приём на работу оформляется приказом, изданным на основаниизаключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляетсяработнику под роспись в 3-дневный срок со дня фактического начала работы.Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которыхподписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передаетсяработнику, другой хранится у работодателя. Получение работникомэкземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работникана экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
	3. Срочный трудовой договор может быть заключен только вопределенных Трудовым кодексом РФ случаях.
	4. До подписания трудового договора работодатель обязанознакомить работника с коллективным договором, правилами внутреннегораспорядка, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда,разъяснить его права и обязанности;
* ознакомить работника с настоящими правилами, провестивводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, по правиламтехники безопасности, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
* ознакомить работника с условиями труда, его должностнойинструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права иобязанности;
	1. На всех работников ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основномуместу работы.
	2. Увольнение с работы осуществляет руководитель ОУ.
	3. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этомработодателя в письменной форме за две недели, и по истечении срока

предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

* 1. Заведующий МБДОУ назначается и увольняется главойадминистрации муниципального образования город-курорт Геленджик.
	2. Воспитатели, музыкальный работник, педагог дополнительногообразования, повар, помощники воспитателя, сторож, и другойобслуживающий персонал назначаются заведующим МБДОУ.
	3. Лицам, поступившим на работу впервые, заводится трудовая

книжка не позднее 5 дней после приёма на работу.

Трудовые книжки хранятся у заместителя заведующего детскимсадом в соответствии с приказом «Об ответственности и хранениитрудовых книжек».

* 1. Увольнение оформляется приказом заведующего детскимсадом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В деньпрекращения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку ипроизвести с ним расчёт в соответствии со статьёй 140. Запись в трудовойкнижке об основании и причине прекращения трудового договора должнапроизводиться в точном соответствии с формулировками настоящегоКодекса или иного федерального закона.
	2. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОУ,запись в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировкамизаконодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днём увольнениясчитается последний день работы.
	3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения обувольнении.
	4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжениитрудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращениемчисленности или штата работников организации увольняемому работникувыплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, атакже за ним сохраняется средний месячный заработок на периодтрудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетомвыходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения приусловии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился вэтот орган и не был им трудоустроен.
	5. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработкавыплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:
* отказом работника от перевода на другую работу, необходимогоему в соответствии с медицинским заключением, выданным впорядке, установленном федеральными законами и иныминормативными правовыми актами Российской Федерации, либоотсутствием у работодателя соответствующей работы (пункт 8части 1 ст. 77 ТК РФ);
* признанием работника полностью неспособным к трудовойдеятельности в соответствии с медицинским заключением,выданным в порядке, установленном федеральными законами ииными нормативными правовыми актами РоссийскойФедерации (пункт 5 часть 1 статьи 83 ТК РФ);
* призывом работника на военную службу или направлением егона заменяющую ее альтернативную гражданскую службу(пункт 1 часть 1 статьи 83 ТК РФ);
* восстановлением по решению органа, рассматривавшегоиндивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранеевыполнявшего эту работу (пункт 2 часть 1 статьи 83 ТК РФ);
* отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудовогодоговора (пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ).
	1. О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращении численности или штата работников организации, работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Работодатель с письменного согласия работника имеет праворасторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части2 статьи 180 ТК РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию вразмере среднего заработка, исчисленного пропорционально времени,оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.
	2. При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного профсоюзного органа принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.
	3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
* Сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
* Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации;
* Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
* Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
* Прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);
* В других случаях согласно статьи 81 ТК РФ.
1. **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИАДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация МБДОУ детского сада № 25 «Золотая рыбка» обязана:

* 1. Обеспечить соблюдение требований Устава и правилвнутреннегораспорядка.
	2. Организовать труд воспитателей, специалистов, обслуживающегоперсонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытомработы.
	3. Закрепить за каждым работником соответствующее егообязанностям рабочее место и оборудование. Создать необходимые условиядля работы персонала: содержать здание и помещения в чистоте,обеспечивать в них нормальную температуру, освещение; создать условиядля хранения верхней одежды работников, организовать их питание.
	4. Соблюдать правила охраны труда, строго придерживатьсяустановленного рабочего времени и времени отдыха, осуществлятьнеобходимые мероприятия по технике безопасности и производственнойсанитарии.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма,профессиональных и других заболеваний работников и детей.

* 1. Обеспечить работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарем для организации эффективной работы.
	2. Осуществлять контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса, выполнением образовательных программ.
	3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы‚ поддерживать и поощрять лучших работников.
	4. Обеспечивать условия для систематического повышенияквалификации работников.
	5. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнениедействующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработнуюплату и пособия.
	6. Своевременно предоставлять отпуска работникам в соответствии

с утвержденным на год графиком.

4.3.Администрация МБДОУ несёт ответственность за жизнь и здоровьедетей во время пребывания их в МБДОУ и участия в мероприятиях,организуемые в ОУ. Обо всех случаях травматизма сообщать всоответствующие органы образования в установленном порядке.

**IVОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЗАВЕДУЮЩЕГО**

**ДОШКОЛЬНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ**

**4.1. Заведующий дошкольным образовательным учреждением имеетправо:**

* управлять дошкольным образовательным учреждением, персоналом впределах полномочий, установленных Уставом дошкольногообразовательного учреждения;
* подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовыедоговоры с ними в порядке и на условиях, которые установленыТрудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* заключать другие внешние договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* привлекать к дисциплинарной ответственности работниковдошкольного образовательного учреждения;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей ибережного отношения к имуществу дошкольного образовательногоучреждения и других работников, соблюдения правил внутреннеготрудового распорядка;
* приниматьлокальныенормативныеакты;
* другие права в соответствии со статьей 22 ТК РФ.

**4.2. Заведующий обязан:**

* создавать необходимые условия для работников и воспитанников,принимать необходимые меры к улучшению положения работников ивоспитанников;
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовыеакты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативныеакты, условия коллективного договора, соглашений и трудовыхдоговоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовымдоговором;
* обеспечивать работникам производственные и социально—бытовыеусловия, соответствующие установленным требованиям;
* вести учет рабочего времени, фактически отработанного работниками,обеспечивать учет сверхурочных работ;
* своевременно предоставлять отпуска работникам дошкольногоучреждения в соответствии с утвержденным на год графиком;знакомить работников под роспись с принимаемыми локальныминормативными актами, непосредственно связанными с их трудовойдеятельностью;
* контролировать знание и соблюдение работниками требованийинструкций по технике безопасности, производственной санитарии игигиене, правил пожарной безопасности;
* контролировать выполнение программы воспитания, реализациюпедагогических экспериментов;
* создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат иблагоприятные условия труда;
* своевременно выполнять предписания федерального органаисполнительной власти, уполномоченного на проведениегосударственного надзора и контроля за соблюдением трудовогозаконодательства и иных нормативных правовых актов, содержащихнормы трудового права, других федеральных органов исполнительнойвласти, осуществляющих функции по контролю и надзору вустановленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенныеза нарушение трудового законодательства и иных нормативныхправовых актов, содержащих нормы трудового права;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников впорядке, установленном федеральными законами;
* принимать необходимые меры для профилактики травматизма,профессиональных и других заболеваний работников дошкольногоучреждения и детей;
* решать—в пределах предоставленных прав вопросы приема на работу,увольнения и поощрения отличившихся работников, а такженаложения дисциплинарных взысканий на нарушителей трудовой ипроизводственной дисциплины;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовымзаконодательством и иными нормативными правовыми актами,содержащими нормы трудового права, коллективным договором,соглашениями, локальными нормативными актами и трудовымидоговорами.
* закрепить за каждым работником рабочее место и оборудование,создавать необходимые условия для персонала: содержание здания вчистоте, обеспечение нормальной температуры в помещениях,хранение верхней одежды работников, организация питания;
* обеспечить работника оборудованием, инструментами, техническойдокументацией и иными средствами, необходимыми для исполненияим трудовых обязанностей;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиямохраны и гигиены труда;
* выплачивать в полном размере и в установленные сроки 10 и 25 числакаждого месяца причитающуюся работнику заработную плату;
* способствовать работникам в повышении ими своей квалификации,совершенствовании профессиональных навыков;
* предоставлять своевременно отпуска всем работникам детского сада всоответствии с утверждённым на год графиком отпусков,составленным администрацией, согласованным с профсоюзнойорганизацией и объявленным сотрудникам под роспись (согласно ст.23 ТК РФ).
* обеспечить условия для систематического повышения квалификацииработников;
* отвечает за комплектование и заполнение свободных мест детьми вустановленные сроки в соответствии с утверждённым планом поконтингентам детей;
* обеспечивает условия для проведения оздоровительных мероприятий(благоустройство, озеленение, оборудование участка, оздоровительныепроцедуры);
* организует работу среди родителей по вопросам воспитания детей всемье, привлекать актив родителей к участию в жизни детского сада;
* обеспечивает правильное ведение хозяйства и делопроизводствадетского сада;
* составляет годовой план работы детского сада, отчёт о его выполнении, составляет общий график работы персонала, контролирует его выполнение.

Рабочий день - 8 часов, продолжительность ежегодного основного отпуска42 и 56 календарных дня (статья 334 ТК РФ Постановлением Правительства РФот 14.05.2015г. №466).

**V.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

**5.1.Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ‚ иными федеральными законами;
* предоставление работы‚ обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
* на совмещение профессий (должностей);
* другие права в соответствии со статьей 21 ТК РФ.

5.2.Педагогические работники имеют право добровольно проходить раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

5.3.Педагогические работники имеют право работать посовместительству в других организациях, учреждениях в свободное отосновной работы время, но не в ущерб основной работе.

**5.4. Работник обязуется:**

* быть внимательным к детям, вежливым с членами коллектива иродителями;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные нанего трудовым договором, должностной инструкцией;
* соблюдать трудовую дисциплину и выполнять правила внутреннеготрудового распорядка; вовремя приходить на работу; соблюдать вточности установленную продолжительность рабочего дня,производственной работы, не заниматься посторонними делами иразговорами и не отвлекать от работы других работников;
* своевременно и точно и тщательно исполнять распоряженияадминистрации;
* соблюдать требования противопожарной охраны, предусмотренныесоответствующими инструкциями, уметь пользоваться огнетушителем,по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственнойсанитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территорииорганизации;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* другие обязанности в соответствии со статьей 21 ТК РФ.

5.5. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

5.6. Сотрудники детского сада систематически повышают квалификацию путём посещения педагогических совещаний, методических объединений, курсов усовершенствования и других мероприятий.

Персонал обязан систематически, 1 раза в год, проходить медицинский осмотр.

5.7. Педагогические работники МБДОУ несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ОУ. Обо всех случаях травматизма детей работники ОУ обязаны немедленно сообщить администрации.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016г. № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», которое устанавливает порядок регулирования режима рабочего времени ивремени отдыха работников с учетом особенностей деятельностиобразовательных учреждений различных типов и видов.

Режим рабочего времени и времени отдыха, педагогических и другихработников образовательных учреждений, включающий предоставлениевыходных дней, определяется с учетом режима деятельностиобразовательного учреждения (круглосуточное пребывание обучающихся,воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сезона,сменности учебных занятий и других особенностей работы образовательногоучреждения) и устанавливается правилами внутреннего трудовогораспорядка образовательного учреждения, графиками работы, коллективнымдоговором, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексомРоссийской Федерации, федеральными законами и иными нормативнымиправовыми актами, настоящим Положением.

Режим работы руководителей образовательных учреждений, ихзаместителей, других руководящих работников определяется с учетомнеобходимости обеспечения руководства деятельностью образовательногоучреждения.

Рабочее время и его использование для каждого сотрудниказакрепляется в трудовом договоре. Перерыв для отдыха и питания так же закрепляется в трудовом договоре и дополнительно в графике работысотрудника.

6.1. Работа в детском саду устанавливается управлением образования администрации города-курорта Геленджик с 7.30 до 17.30; 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2. Дежурная группа: 7.00 — 19.00

6.3. Режим рабочего времени:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Должность (специальность, профессия) | Рабочее время и время отдыха | Особенности режима рабочего времени |
| 1. | Заведующий | Продолжительность рабочеговремени 40 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя;два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 9.00 до 17.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 2. | Старший воспитатель | Продолжительность рабочеговремени 36 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя;два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 15.12 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00—13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 3. | Воспитатель | Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота, воскресенье); начало рабочеговремени с 7.30 до 14.30 часов‚12.00 до 19.00; отдых и приёмпищи предоставляется врабочее время | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 4. | Инструктор по физической культуре | Продолжительность рабочего времени 30 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочего времени с 8.00 до 14.00 часов, отдых и приёмпищи предоставляется врабочее время | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 5. | Учитель-логопед | Продолжительность рабочего времени 20 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 12.00 часов, отдых и приёмпищи предоставляется врабочее время | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 6. | Медицинская сестра | Продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.18 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 7. | Музыкальныйруководитель | Продолжительность рабочего времени 24 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота, воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 13.48 часов, отдых и приёмпищи предоставляется врабочее время | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 8. | Заведующий хозяйством | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов, перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 9. | Повар | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 10. | Кухонный рабочий | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 11. | Машинист постирке иремонту спецодежды | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя;два выходных дня (суббота, воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. |  |
| 12. | Помощник воспитателя | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 7.45 до 16.15 часов, перерыв для отдыха приёмапищи с 13.30-14.00. |  |
| 13. | Кастелянша | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00 - 13.30. |  |
| 14. | Рабочий по комплексномуобслуживанию иремонту | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю; пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота,воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёмапищи с 13.00-13.30. |  |
| 15. | Дворник | Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю;пятидневная рабочая неделя; два выходных дня (суббота, воскресенье); начало рабочеговремени с 8.00 до 16.30 часов,перерыв для отдыха приёма пищи с 13.00 - 13.30. |  |
| 16. | Сторож | Режим рабочего времени в соответствии с графикомсменности; перерыв для отдыха приёма пищи с 13.00 - 13.30. | Учёт рабочего временисуммированный поитогам года,работникпринимаетсяспециально для работы в ночное и дневное время. |

6.4. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.5. При сменной работе продолжительность рабочего времениустанавливается графиками сменности, которые доводятся до сведенияработников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.6. Работникам предоставляются установленные трудовымзаконодательством нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

6.7. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 мин, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего распорядка или по соглашению между работником и работодателем.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам образовательного учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с детьми.

6.8. График рабочего времени объявляется каждому работнику под роспись за 30 дней и вывешивается на видном месте. О каждом изменении часов работы работники должны быть оповещены под роспись.

6.9. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения руководителя не допускается.

6.10. Продолжительность ежедневной работы (смены), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.11. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

6.12. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации свободное от основной деятельности время в порядке внутреннего совместительства. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим

работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными

законами.

Продолжительность работы по совместительству не может превышатьчетырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день.

6.13. Уход в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующего детским садом.

6.14 Учет рабочего времени организуется в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно информирует администрацию и представляет больничный лист в первый день выхода на работу.

6.15. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.16. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в случаях‚ установленных законодательством.

6.17. Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях, следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи, с чем допускается изменение существующих условий труда.

6.18. Об изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

6.19. В случае несогласия на продолжение работы в новых условиях трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 ТК РФ.

6.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.21. Привлечение отдельных работников дошкольного образовательного учреждения к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по приказу (письменному) заведующего дошкольным образовательным учреждением.

6.22. Работа в выходной (нерабочий, праздничный) день оплачивается не менее чем в двойном размере или компенсируется предоставлением другого дня отдыха (по соглашению сторон).

6.23. Заведующий дошкольным образовательным учреждением привлекает педагогических работников к дежурству по учреждению. График

дежурств утверждается заведующим дошкольным образовательным учреждением.

6.24. Работнику детского сада запрещается оставлять свою работу до прихода сменяющего, в случае неявки сменяющего работника должен заявить администрации, которая примет меры по его замене.

6.25. Изменение графика работы и временная замена одного сотрудника другим без разрешения заведующего не допускается.

6.26. Во время занятия воспитателя с детьми никто не имеет право делать ему замечания по поводу его работы. Входить в группу во время занятия воспитателя с детьми разрешается только заведующему, инспекторам управления образования, проверяющим работу воспитателя.

**6.27. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочиепраздничные дни:**

6.27.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа учреждения.

6.27.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их письменного согласия допускается в следующих случаях:

* для предотвращения катастрофы, производственной авариилибо устранения последствий производственной аварии,катастрофы или стихийного бедствия;
* для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного илимуниципального имущества;
* для выполнения работ, необходимость которых обусловленавведением чрезвычайного или военного положения, а такженеотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, тоесть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

**6.28. Привлечение к сверхурочным работам:**

6.28.1. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем без согласия работника:

* при производстве работ, необходимых для предотвращениякатастрофы, производственной аварии либо устраненияпоследствий производственной аварии или стихийного бедствия;
* при производстве общественно необходимых работ поводоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению,канализации, транспорту, связи для устранения непредвиденныхобстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
* при производстве работ, необходимость которых обусловлена

введением чрезвычайного или военного положения, а такженеотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть бедствия или угрозы бедствия и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

6.28.2. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника в следующих случаях:

* При необходимости выполнить (закончить) начатую работу,которая вследствие непредвиденной задержки по техническимусловиям производства не могла быть выполнена (закончена) втечение нормального числа рабочих часов, если невыполнение(не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу илигибель имущества работодателя, государственного илимуниципального имущества либо создать угрозу жизни издоровью людей;
* при производстве временных работ по ремонту ивосстановлению механизмов или сооружений в тех случаях,когда неисправность их может вызвать прекращение работ длязначительного числа работников;
* для продолжения работы при неявке сменяющего работника,если работа не допускает перерыва. В этих случаяхработодатель обязан немедленно принять меры по заменесменщика другим работником.

6.28.3. Не могут привлекаться к сверхурочным работам в соответствии с законом беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

6.29. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам, работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет‚ в письменной форме должны быть ознакомлены со своим правом отказаться от указанных работ.

6.30. Привлечение работников к сверхурочным работам, работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.31. Сверхурочные работы не могут превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

6.32. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.33. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.34. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующих категории работников.

6.35. В случае если работник не может явиться на работу поуважительной причине, он обязан известить об этом администрацию споследующим предоставлением оправдательных документов.

6.36. Руководитель обязан обеспечить точную регистрацию прихода наработу и ухода с неё всех работников МБДОУ.

**6.37. В рабочее время работникам дошкольногообразовательного учреждения запрещается:**

* изменять установленный график работы и расписание занятий;
* отменять занятия, изменять их продолжительность;
* удалять воспитанников с занятий;
* отвлекаться в рабочее время от своих непосредственных обязанностей,
* отвлекать педагогических работников от непосредственной работы длявыполнения мероприятий, не связанных с производственнойдеятельностью;
* организовывать собрания по общественным вопросам в рабочее время;
* допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласияадминистрации образовательного учреждения;
* делать замечания по поводу работы педагогическим работникам вприсутствии воспитанников;
* отвлекать работников детского сада от их непосредственной работы;
* курить на территории и в помещениях дошкольного образовательногоучреждения.

**VII. ОТПУСКА**

7.1. Очерёдность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учётом необходимости обеспечения нормальной работы ОУ и благоприятных условий для отдыха работников.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительностьосновного отпуска - 28 календарных дней. Продолжительность отпуска педагогических работников 42 и 56 календарных дня в соответствии со ст.334 ТК РФ Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015г. №466.

7.3. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникамс вредными условиями труда.

Перечень профессий, должностей и соответствующая им продолжительность дополнительных отпусков указана в приложении кколлективному договору (приложение № 3).

7.4. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпускаисчисляется в календарных днях и максимальным пределом неограничивается. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на периодотпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уработника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.6. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемыйотпуск по заявлению работника предоставляется:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам илинепосредственно после него;
* работникам в возрасте до восемнадцати лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трехмесяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещаетсяпод роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

7.8. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания рабочего года, за который он предоставляется.

7.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодныйоплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы однаиз частей этого отпуска Должна быть не менее 14 календарных дней.

7.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.12. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсации могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней‚ или любое количество дней из этой части.

7.13. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет‚ а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиям труда, не допускается.

7.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.15. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.16. Работодатель обязуется предоставить работнику по его заявлению отпуск без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику по его письменному заявлению продолжительностью до 7 календарных дней.

**VIII ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, занапряженность, интенсивность труда, за высокую результативность, качество работы применять поощрения, по согласованию с профсоюзным комитетом, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* премирование;
* награждение ценным подарком;
* награждение почетной грамотой.

Основная цель предоставления вознаграждений— повысить качество воспитательно-образовательного процесса и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

8.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

8.3. Поощрения объявляются приказом руководителя и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного, бытового и жилищного обслуживания. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам и присвоению званий.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙДИСЦИПЛИНЫ**

9.1. Работники обязаны подчиняться администрации дошкольного образовательного учреждения, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2.Все работники дошкольного образовательного учреждения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации дошкольного образовательного учреждения, технических правил и т. п.‚) работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные:

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня, в других случаях, предусмотренных статьей 81 ТК РФ.

9.5. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

9.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется предоставить объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

9.7. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.8. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов воспитанников).

9.9. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

9.10. Взыскание объявляется приказом по МБДОУ детский сад. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания.

9.11. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

9.12. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Руководитель вправеснять взыскание досрочно по ходатайству руководителя или трудовогоколлектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершилнового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9.13. Педагогические работники, в обязанности которых входитвыполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут бытьуволены за совершение аморального проступка, несовместимого спродолжением данной работы.

9.14. К аморальным проступкам могут быть отнесенырукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка,в том числе и не по месту работы‚ другие нарушения норм морали, явно несоответствующие социальному статусу педагога.

9.15. Педагоги могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанников по пункту 4 "б" статьи 56 Закона РФ "Об образовании".

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

9.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а такжеувольнение в связи с аморальным проступком и применением мерфизического или психического насилия производятся без согласования спрофсоюзным органом.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлен:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф. И. О. работника | Личная подпись | Дата |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |