

## **ПРИНЯТО**

Общим собранием работников ГБДОУ  
детского сада №101 общеразвивающего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №2 от 18.12.2023 года

## **УТВЕРЖДЕНО**

Заведующий ГБДОУ детского сада №101  
общеразвивающего вида  
Невского района Санкт-Петербурга  
приказ № 377 от 29.12.2023 года  
/ Н.В.Литвинова /



С учетом мнения профсоюзного комитета  
Первичной профсоюзной организации  
ГБДОУ детского сада № 101  
Невского района Санкт-Петербурга  
Протокол №8 от 18.12.2023

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
деятельности по художественно-эстетическому развитию детей  
Невского района Санкт-Петербурга

## I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее - Правила) разработаны в соответствии с

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 N 273-ФЗ (последняя редакция);
- Федерального закона «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 19.12.2023 N 618-ФЗ;
- Федерального закона от 25.12.2023 № 685-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" и статью 2 Федерального закона "О внесении изменений в Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.10.2013 года № 1155 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта дошкольного образования» (с изменениями и дополнениями);
- Приказа Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 г. N 373 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" в ред. от 01.12.2022;
- Приказа Минтруда России от 18.10.2013 N 544н (ред. от 05.08.2016) «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации № 196 от 24 марта 2023 года (далее Порядок),
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации №196 от 24.03.2023 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;
- Распоряжения Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 31.08.2023 №1157-р «Об утверждении Административного регламента Комитета по образованию по предоставлению государственной услуги по организации и проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, педагогических работников частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность на территории Санкт-Петербурга, в соответствии с действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации»;
- Положением о Фонде социального страхования Российской Федерации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.02.1994 №101,
- письма Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 20 августа 2019 г. №ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников»,
- письма Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 28 января 2022 г. № 39 «Разъяснения для образовательных организаций по защите прав педагогических работников в части неприкосновенности частной жизни и защиты профессиональных чести и

достоинства, а также прав на справедливое и объективное расследование нарушений норм профессиональной этики педагогических работников в соответствии с федеральным законодательством”

– Приказом Министерства здравоохранения от 12.04.2011 года № 302н «Об утверждении Перечня вредных и опасных факторов и работ при выполнении которых, проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)»;

– Порядка проведения обязательных / предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда»;

– Приказ Минздрава РФ от 13.12.2019 № 1032Н «О внесении изменений в приложения № 1, 2 и 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда";

– Федеральным законом от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде";

– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.09.2020 г. № 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4. 3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (Зарегистрирован 18.12.2020 г. № 61573);

– Письмом Минпросвещения России №ДГ-2210/07 от 24.11.2020 «О направлении разъяснений по вопросу регулирования рабочего времени учителей-логопедов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выполнении ими должностных обязанностей», разработанные совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации;

– постановлением Правительства РФ от 19 июня 2020 № 887 «Об особенностях правового регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений в 2020 году»;

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад №101 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей Невского района Санкт-Петербурга (далее — ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга), основные права, обязанности и ответственность работников и заведующего ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

## II. Порядок приема, перевода работников

2.1. Прием на работу в ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга осуществляется в соответствии с разделом «Квалификационные характеристики должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденного Приказом Министерства Здравоохранения и Социального развития от 26.08.2010 №761н, профессиональным стандартом, руководствуясь при этом Постановлением Правительства РФ от 08.08.2013 N 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» и на основании заключенного трудового договора.

2.2. Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства: правовое положение иностранных граждан в Российской Федерации регламентируется Федеральным законом Российской Федерации № 115-ФЗ от 25.07.2002 года «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». Согласно ст.1 указанного закона, «Настоящий Федеральный закон определяет правовое положение иностранных граждан в РФ, а также регулирует отношения между иностранными гражданами, с одной стороны, и органами государственной власти, органами местного самоуправления, должностными лицами указанных органов, с другой стороны, возникающие в связи с пребыванием (проживанием) иностранных граждан в Российской Федерации и осуществлением ими на территории РФ трудовой, предпринимательской деятельности».

Таким образом, иностранный гражданин, законно находящийся на территории Российской Федерации, с целью трудоустройства, имеет право оформить патент. Патент это документ, подтверждающий в соответствии с действующим законодательством право иностранного гражданина, прибывшего в российскую Федерацию в порядке, не требующем получения визы, за исключением отдельных категорий иностранных граждан в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, на временное осуществление на территории субъекта Российской Федерации трудовой деятельности.

Согласно ст.5 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 года срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина, прибывшего в Российскую федерацию в порядке, не требующем получения визы, не может превышать девяносто суток суммарно в течение каждого периода в сто восемьдесят суток. С другой стороны, срок временного пребывания в Российской Федерации иностранного гражданина продлевается при выдаче иностранному гражданину патента, при продлении срока действия патента или при переоформлении патента.

Ст. 13.3 Федерального закона № 115-ФЗ от 25.07.2002 года, регламентирует порядок выдачи патента, а также особенности осуществления трудовой деятельности иностранным гражданином на основании патента.

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 (форму СТД-Р (приказ Минтруда от 10.11.2022 № 71 Зн)), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (копия трудовой книжки). Работодатель вправе запросить бумажную трудовую книжку, для получения информации о квалификации, опыте, страховом стаже и вернуть ее работнику или запросить форму СТД-СФР.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета) (СНИЛС);

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

- документ об образовании, 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 установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- Санитарную книжку, прививочный сертификат, медицинское заключение о психиатрическом освидетельствовании, справки о том, что будущий сотрудник не состоит на учете в противотуберкулезном и наркологическом диспансере и другие медицинские документы, необходимые для оформления на работу.

Основание: ст. 65 Трудового кодекса РФ.

2.4. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (в ред. Федерального закона от 23.12.2010 № 387-ФЗ);

- запрещен допуск к педагогической деятельности, а также к Трудовой деятельности в сфере образования и воспитания несовершеннолетних лиц, имеющих (имевших) судимость за преступления против основ конституционного строя и безопасности государства, предусмотренные Главой 29 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Основание: Федеральный Закон от 01.04.2012 №27-ФЗ «О внесении изменений в статью 22.1 Федерального Закона «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» и ст.331 и 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации».

2.5. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организаций отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Основание: ст.351 п.1. Трудового кодекса РФ.

2.6. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.7. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.8. При приеме на работу, до подписания трудового договора ознакомить работника под подпись с Уставом учреждения, коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Ознакомление с документами (Уставом, коллективным договором, локальными нормативными актами) фиксируется в заявлении о приеме на работу.

Обязанность ознакомить работников с вновь принятыми локальными нормативными актами распространяется на работодателя и после подписания трудового договора.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9.1. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.9.2. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шесть месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.9.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9.4. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.9.5. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.9.6. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен 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.

2.9.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10.1. Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.10.2. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.10.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.11. Работодатель обязан в соответствии с порядком, определенном законом РФ (Федеральный закон от 14.07.2022 № 236-ФЗ. 273-ФЗ) предоставлять сведения о трудовой деятельности работников в Фонд пенсионного и социального страхования РФ.

### III. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения.

3.5. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.6. Прекращение, трудового договора оформляется приказом заведующим. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса.

3.7. Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя по форме СТД-Р ([ст. 66.1](#), [84.1 ТК РФ](#)), если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020. Сведения о трудовой деятельности по последнему месту работы ([Приказ Минтруда от 10.11.2022 № 713н](#)), выдается на бумаге или в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной подписью работодателя. В этом документе должны быть указаны сведения:

- о дате и основании приема на работу в организацию;
- о дате и основании увольнения из этой организации;
- о переводах на другую работу;
- о дате подачи работником заявления о предоставлении сведений о трудовой деятельности (или иными словами – о переходе на ведение трудовой книжки в электронном виде).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по

почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Кроме того, сведения о приеме и увольнении сотрудника предоставляются в ПФР средствами электронного документооборота для дальнейшего хранения в информационных ресурсах ПФР не позднее следующего рабочего дня после дня увольнения сотрудника. СТД-Р выдаётся при увольнении работнику, который отказался от бумажной трудовой книжки и перешёл на ЭТК.

Формы и формат сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица утверждены Постановлением Правления ПФ РФ от 25.12.2019 № 730п

3.9. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.10. 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 трудовой функции.

3.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

## **IV. Основные права и обязанности работников**

### **4.1. Работник имеет право:**

- изменять и расторгнуть Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;
- на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором (безналичный расчет, 2 раза в месяц);
- на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга и трудовым договором;

— получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

— на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

— на обращение в случае возникновения конфликта в комиссию по трудовым спорам и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детском саду № 101 общеразвивающего вида Невского района Санкт-Петербурга, действующую в соответствии с Положением «О комиссии по трудовым спорам и урегулированию споров между участниками образовательных отношений в ГБДОУ детском саду № 101 общеразвивающего вида Невского района Санкт-Петербурга» и Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Работник обязан:**

— добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

— осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объеме реализацию рабочей программы педагога, рабочей программы воспитания;

— формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа Российской Федерации;

— соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

— уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

— развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтерской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

— контролировать соблюдение правил внутреннего распорядка, включая соблюдение дисциплины на занятиях и правил поведения в ГБДОУ педагогическими, руководящими работниками, а также иными лицами, на которых возложены соответствующие обязанности;

— поддерживать дисциплину в ГБДОУ на основе уважения человеческого достоинства всех участников образовательных отношений в соответствии с Уставом учреждения, договором с родителями (законными представителями) обучающихся, настоящими Правилами;

— соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

— соблюдать трудовую дисциплину;

— соблюдать Требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

— бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, поддерживать чистоту на рабочем месте;

— незамедлительно сообщить Руководителю ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

— 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;

— проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (1 раз в год) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

— проходить психиатрическое освидетельствование при приеме на работу и далее по направлению медицинской организации. Работники, которые отказываются от прохождения периодического медицинского осмотра и психиатрического освидетельствования, отстраняются работодателем от работы в установленном законодательством порядке.

— правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

— не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

— педагогическим работникам рекомендуется воздерживаться от размещения в сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей, согласно подпункту "ж" пункта 3 раздела II Примерного положения о нормах профессиональной этики педагогических работников (письмо Министерства просвещения РФ и Профессионального союза работников народного образования и науки РФ от 20 августа 2019 г. N ИП941/06/484 "О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников");

— педагогические работники: не реже 1 раз в 3 года проходить обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 16 часов. Не реже 1 раз в 5 лет проходить аттестацию на категорию (первую или высшую) либо на соответствие занимаемой должности в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности и по желанию педагогических работников в целях установления квалификационной категории. (Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации № 196 от 24 марта 2023 года (далее Порядок), приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №196 от 24.03.2023 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

— соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

— вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

— соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

— соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

— соблюдать запрет работодателя на курение;

— соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

— соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем;

— соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

— в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

— представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга и трудовым договором.

4.3. В целях противодействия коррупции работнику ГБДОУ детский сад №101 общеразвивающего вида Невского района Санкт-Петербурга рекомендуется:

4.3.1. Уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные обо всех случаях обращаться к работнику каких – либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

4.3.2. Не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера, за и иные вознаграждения);

4.3.3. Принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4.3.4. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

4.3.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

4.3.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

— принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

— не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

— по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **V. Основные права и обязанности работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

— расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

— вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

— поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

— требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

— привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

— принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение на территории детского сада;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

— требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

— требовать от работника соблюдения норм профессиональной этики;

— создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

— реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.

— осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;
- создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;
- обеспечить работников оборудованием и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;
- осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга;
- выплачивать заработную плату работникам ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга не реже чем каждые полмесяца: 30 и 15 числа каждого месяца;
- производить оплату труда работников в период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, в том числе в случае дистанционного (удаленного) характера работы из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена образовательного процесса.
- оплачивать как время простоя по вине работодателя в размере средней заработной платы время приостановки работником работы в связи с проведением капитального ремонта;
- производить 1 раз в 5 лет компенсационные выплаты работникам на отдых и оздоровление в размере 2,5 базовых единицы в соответствии со статьей 45 Закона Санкт-Петербурга от 22.11.2011 №728-132 «Социальный кодекс Санкт-Петербурга»;
- обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;
- направлять на медицинское обследование работников ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга;
- не допускать работников к исполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), психиатрических освидетельствований;
- создавать условия для выполнения медицинских рекомендаций в отношении работников, которые прошли медицинский осмотр, в том числе с предоставлением гарантий, предусмотренных трудовым законодательством;
- организовывать питание работников ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга;

— исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга и трудовым договором.

### **5.3. Обязанности работодателя по предоставлению дополнительных мер поддержки мобилизованных граждан и членов их семей:**

— Приостановить действие трудового договора на период прохождения военной службы (ч.1 ст. 351.7 ТК РФ);

— Не позднее дня предоставления трудового договора выплачивать сотруднику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующей приостановлению действия трудового договора (ч. 5 ст.351.7 ТК РФ);

— На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохранять социально- трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально- бытовых условий работника и членов их семей) (ч.б ст.351.7 ТК РФ);

— Возобновить действие трудового договора в день выхода демобилизованного работника на работу ( ч.8 ст.351.7 ТК РФ);

— Предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для демобилизованного работника в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора независимо от стажа работы у работодателя (ч.9 ст.351.7 ТК РФ);

— Соблюдать право граждан, уволившихся с работы в связи с заключением до 21.09.2022 года контракта, на возобновление трудовых отношений в течение трех месяцев после завершения прохождения воинской службы по контракту с преимущественным правом трудоустройства на работу по заранее занимаемой должности у работодателя , с которым они состояли в трудовых отношениях до заключения контракта. В случае невозможности предоставления такой должности работодатель предлагает другую имеющуюся у него работу, не противопоказанную указанным гражданам по состоянию здоровья (п.4 ст. 6 Федерального закона от 07.10.2022 года № 379-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ).

— Предоставлять женам военнослужащих ежегодный оплачиваемый отпуск по их желанию, в удобное для них время.

— Предусмотреть для мобилизованных работников и членов их семей дополнительные меры поддержки для демобилизованных работников по месту работы (преимущественное право на оставление на работе проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников, оказание материальной помощи при приостановлении и возобновлении трудовых отношений, предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время) при наличии возможности.

— Предусмотреть для членов семей мобилизованных работников по месту их работы дополнительные меры поддержки (оказание материальной помощи при мобилизации члена семьи, предоставление очередного оплачиваемого отпуска в удобное для членов семей мобилизованных граждан время) при наличии возможности.

## VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. Работникам устанавливается:

– для педагогического персонала - пятидневная 36-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

– для технического персонала - пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

– учитель-логопед – пятидневная 20-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, при учете требований, изложенных в Письме Минпросвещения России №ДГ-2210/07 от 24.11.2020 «О направлении разъяснений по вопросу регулирования рабочего времени учителей-логопедов организаций, осуществляющих образовательную деятельность, при выполнении ими должностных обязанностей», разработанные совместно с Профсоюзом работников народного образования и науки Российской Федерации;

– музыкальный руководитель – пятидневная 24-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

– инструктор по физической культуре – пятидневная 30-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье;

а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

– начало работы - 7 часов 00 минут;

– перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут;

– окончание работы - 19 часов 00 минут

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.2. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

– беременной женщины;

– одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

– лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.3. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии дистанционно, вне места нахождения работодателя на период, продолжительность которого указывается в дополнительном соглашении. В указанный период:

– в рабочее время работник находится на связи с руководителем посредством мобильной связи и/или мобильных приложений и/или социальных сетей;

– обмен рабочими материалами и документами осуществляется посредством электронной почты, социальных сетей;

– работодатель обеспечивает Работника по его запросу необходимым для дистанционной работы оборудованием (служебный ноутбук);

– на временном дистанционном рабочем месте работнику устанавливается тот же режим работы, что и на основном месте работы согласно правилам внутреннего трудового распорядка, закона и иных нормативных правовых актов».

6.4. Руководители структурных подразделений ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга организуют учет рабочего времени работников.

6.5. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

6.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом по ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга и обязателен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившем ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга составляет 28 календарных дней для технического персонала и 42 календарных дня для педагогического персонала.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска устанавливается (повар - 7 дней) за работу с вредными и опасными условиями труда определяется в соответствии с Постановлением Правительства РФ №870 от 20.11.2008 г.

6.6.2 Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

6.6.3. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## **VII. Поощрения работников**

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды

- выплата премии (при наличии средств);
- объявление Благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. Поощрения оформляются приказом ГБДОУ детский сад №101 Невского района Санкт-Петербурга, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку (при условии выбора работником ведения трудовой книжки в бумажном виде).

7.3. За особые трудовые заслуги работнику могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## **VIII. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

## **IX. Ответственность Работодателя**

9.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

9.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.2. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

9.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно 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 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

9.3. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

9.4. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

## **Х. Заключительное положение**

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**Лист ознакомления с правилами внутреннего трудового распорядка**

| № п/п | Ф.И.О. работника | Дата ознакомления | Подпись работника |
|-------|------------------|-------------------|-------------------|
| 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. |  |  |  |
| 126. |  |  |  |
| 127. |  |  |  |
| 128. |  |  |  |
| 129. |  |  |  |
| 130. |  |  |  |
| 131. |  |  |  |
| 132. |  |  |  |
| 133. |  |  |  |
| 134. |  |  |  |
| 135. |  |  |  |
| 136. |  |  |  |
| 137. |  |  |  |
| 138. |  |  |  |
| 139. |  |  |  |
| 140. |  |  |  |
| 141. |  |  |  |
| 142. |  |  |  |
| 143. |  |  |  |
| 144. |  |  |  |
| 145. |  |  |  |
| 146. |  |  |  |
| 147. |  |  |  |
| 148. |  |  |  |

