|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано  на заседании общего собрания трудового коллектива  от 17.05.2023 протокол №2 |  | Приложение №2  к приказу директора областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина»  от 25 мая 2023 г. № 43 |

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА ПО ЛЁГКОЙ АТЛЕТИКЕ**

**ИМЕНИ АЛЕКСАНДРА СЕРГЕЕВИЧА ЛАРИНА»**

**(ОГБУ ДО «СШОР по лёгкой атлетике им. А.С.Ларина»)**

г. Ульяновск, 2023 г.

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее – правила) являются локальным нормативным актом областного государственного бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по лёгкой атлетике имени Александра Сергеевича Ларина» (далее – учреждение, работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными и подзаконными актами основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, порядок приёма, перевода, увольнения специалистов, принятых на работу по трудовым договорам (далее – работников), режим рабочего времени и времени отдыха, порядок предоставления отпусков, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила вводятся в учреждении с целью эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, соблюдения трудовой дисциплины, установления трудового распорядка, обеспечения высокого качества и производительности труда работников учреждения. 1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях, локальных нормативных и организационно распорядительных актах в части, касающейся порядка исполнения трудовых функций.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются директором учреждения, либо лицом, уполномоченным на это. Правила являются обязательными для всех работников учреждения.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ, ЗАКЛЮЧЕНИЯ**

**И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Документами воинского учёта являются: военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, - для граждан, пребывающих в запасе, или удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний к работе;

- иные документы - в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Приём на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, руководитель учреждения может предложить ему представить краткую характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.п.

Приём на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трёх месяцев, а для руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера – до шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

Приём на работу в учреждение проводится на основании заключенного трудового договора и оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При приёме на работу работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника под роспись (до подписания трудового договора) с настоящими правилами и локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.3.2. ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2.3.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и ответственности за её разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с таким работником, в установленном порядке, сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Изменение условий трудового договора (за исключением трудовой функции) возможно, как по соглашению сторон (по инициативе работодателя или по просьбе работника), так и по инициативе работодателя в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

Решение работодателя о необходимости изменения определенных сторонами условий трудового договора оформляется приказом по основной деятельности.

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызывающих необходимость таких изменений, необходимо уведомлять работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

Изменение условий трудового договора по соглашению сторон возможно в любое время, предварительное уведомление не требуется.

При достижении сторонами соглашения об изменении условий трудового договора оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (при необходимости) и произвести с ним расчёт.

До истечения указанного двухнедельного срока трудовой договор может быть расторгнут по соглашению между работником и работодателем.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия. Работодатель обязан предупредить работника о расторжении срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия в письменной форме не менее чем за три календарных дня. Работник обязан предупредить работодателя о расторжении срочного трудового договора по его инициативе до окончания срока действия договора не менее чем за три календарных дня.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР (при необходимости) с внесённой записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

**III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**3.1. Работник имеет право на:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и оснащенное всеми техническими средствами, необходимыми для выполнения трудовой функции;

3.1.4. повышение своей квалификации, профессиональный и должностной рост;

3.1.5. своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.6. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

3.1.10. полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

3.1.11. свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

3.1.12. исключение и исправление неверных или неполных персональных данных;

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

3.1.14. работать по совместительству у другого работодателя в качестве тренера-преподавателя только с разрешения работодателя.

**3.2. Работник учреждения обязан:**

3.2.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, использовать рабочее время для производительного труда;

3.2.2. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.3. соблюдать настоящие правила и положения других локальных нормативных актов работодателя;

3.2.4. иметь соответствующий внешний вид, который должен соответствовать общепринятым нормам. Форма одежды работника подчёркивает профессионализм человека и может рассматриваться как проявление внутренней культуры, уважения к коллегам по службе, обучающимся и посетителям. Работники, которым выдана спецодежда, согласно требованиям правил охраны труда, обязаны при выполнении своих трудовых обязанностей носить спецодежду;

3.2.5. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3.2.6. соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся (спортсменов);

3.2.7. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.8. поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

3.2.9. быть вежливым и внимательным к обучающимся (спортсменам), родителям (законным представителям) и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;

3.2.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.2.11. достойно вести себя на работе, в быту и в общественных местах;

3.2.12. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), другие обязательные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3.2.13. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

3.2.14. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;

3.2.15. бережно относиться к имуществу учреждения и работников;

3.2.16. незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения;

3.2.17. в случае неявки на работу по причине временной нетрудоспособности незамедлительно информировать работодателя (по телефону, средствами электронной связи, другими возможными способами);

3.2.18. предварительно согласовывать с непосредственным руководителем любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы. Отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырёх часов включительно допускается только с письменного согласия непосредственного руководителя. Для этого работник направляет на его имя заявление, в котором указывает причину отсутствия (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). Непосредственный руководитель в случае согласия делает на заявлении отметку «Согласовано».

3.2.19. в течение двух часов информировать работодателя и работника отдела кадров об обстоятельствах, препятствующих работнику выполнять трудовые обязанности;

3.2.20. уведомлять работодателя о смене своих персональных данных (смена фамилии, адреса и места проживания, паспортных данных и т.п.) – в течение трёх рабочих дней;

3.2.21. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию и использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества в случае и порядке, установленных федеральным законом;

3.2.22. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими правилами, иными локальными актами и трудовым договором.

**3.3. Работникам запрещается:**

3.3.1. курить на рабочем месте и в рабочих зонах, организованных в помещениях, а также на территории учреждения;

3.3.2. приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

3.3.3. приносить с собой и употреблять в рабочее время на территории работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

3.3.4. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

3.3.5. вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

3.3.6. разглашать персональные данные работников и обучающихся, ставшие известными работнику в ходе выполнения работы.

3.4. Тренерам-преподавателям запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание учебно-тренировочных занятий;

отменять, увеличивать или сокращать продолжительность учебно-тренировочных занятий;

удалять обучающихся (спортсменов) с учебно-тренировочных занятий.

3.5. Работникам не разрешается делать тренерам-преподавателям замечания по поводу их работы во время учебно-тренировочного процесса, а также в присутствии обучающихся (спортсменов) и других работников учреждения.

3.6. Тренеры-преподаватели обязаны во время образовательного процесса, при проведении мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися (спортсменами); при травмах и несчастных случаях незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях сообщать администрации учреждения.

3.7. Медицинские работники обязаны 1 раз в пять лет повышать квалификацию.

3.8. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. распределять функциональные трудовые обязанности, устанавливать плановые задания, выдавать обязательные для исполнения задания и поручения;

4.1.3. поощрять работников за добросовестный высокоэффективный труд, выполнение плановых заданий, выполнение срочных и сверхважных заданий и поручений, оптимизацию рабочих процессов и процедур, достижение экономии материальных и организационных средств;

4.1.4. устанавливать работникам персональные надбавки в соответствии с локальными нормативными актами учреждения;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), соблюдения настоящих правил, правил охраны труда и пожарной безопасности, других локальных нормативных актов учреждения;

4.1.6. направлять в служебные командировки;

4.1.7. проводить служебные проверки в отношении работников;

4.1.8. привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.9. устанавливать режим рабочего времени, составлять и утверждать график отпусков, принимать локальные регламентирующие и нормативные акты;

4.1.10. определять категории работников и отдельные должности, которым в силу служебной необходимости могут предоставляться служебная мобильная связь;

4.1.11. формировать коллегиальные органы управления учреждения, определённые уставом учреждения;

4.1.12. предоставлять иные права, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

**4.2. Работодатель обязан:**

4.2.1. соблюдать законодательство о труде и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;

4.2.2. создавать условия, необходимые для соблюдения работниками трудовой дисциплины;

4.2.3. правильно организовать труд работников, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным и антитеррористическим правилам;

4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение дисциплины труда, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины труда;

4.2.5. соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия и сроки оплаты труда;

4.2.6. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствованию профессиональных навыков, спортивного мастерства;

4.2.7. контролировать выполнение работниками учреждения их трудовых обязанностей, предусмотренных должностными обязанностями и трудовым договором;

4.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. отстранить от работы (не допускать к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

при получении от правоохранительных органов сведений о том, что педагогический работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в [абзацах третьем](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst102612) и [четвертом части второй статьи 331](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433304/71403b31593586529b94890913ae9136519d915d/#dst102613) Трудового кодекса Российской Федерации работодатель отстраняет от работы работника на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами;

4.2.11. соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака на территориях и в помещениях, используемых для осуществления своей деятельности;

4.2.12. принимать все необходимые меры по обеспечению в учреждении и на её территории безопасных условий для жизни и здоровья обучающихся (спортсменов) во время их нахождения в помещениях и на территории учреждения, а также за пределами её территории во время участия в мероприятиях, проводимых учреждением или с её участием;

4.2.13. определить порядок хранения и использования персональных данных работников;

4.2.14. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения, в результатах своей работы.

**V. Порядок и сроки оплаты труда**

5.1. Работникам учреждения устанавливается должностной оклад согласно нормативно-штатному расписанию.

5.2. Выплата заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца посредством перечисления на банковскую карту работника: до 20 числа текущего месяца – аванс и до 5 числа следующего месяца – окончательный расчёт за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3. Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Работникам, принятым на работу впервые, а также вышедшим после отпуска, первая часть зарплаты выплачивается не позднее чем через полмесяца с момента приступления к работе.

**VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

6.1. Рабочее время - это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю (за исключением работников, отнесенных к должности тренер-преподаватель).

6.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность рабочего дня с 8.30 до 17.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.00.

6.4. Для работников, замещающих должности: заместитель директора по эксплуатации спортивных сооружений, главный инженер, инженер по охране труда, инженер энергетик, рабочий по обслуживанию спортивных сооружений, уборщик территории, слесарь-сантехник, электромонтер, заведующий складом, устанавливается режим рабочего времени:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

продолжительность рабочего дня с 7.30 до 16.30, с перерывом для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

6.5. Для работников, замещающих должности:

администратор, гардеробщик, режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 21.30 по скользящему графику 1х2;

уборщик служебных помещений режим рабочего времени устанавливается с 7.00 до 11.00 и с 14.00 до 18.00 с выходными днями по трудовому законодательству;

6.6. Рабочее время тренеров-преподавателей определяется учебно-тренировочной нагрузкой, на основании тарификации и расписания учебно-тренировочных занятий. Тренерам-преподавателям устанавливается шестидневная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени устанавливается исходя из сокращённой продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

6.7. По соглашению сторон работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.8. В выходные и праздничные дни работа запрещена, кроме перечня случаев, указанных в ст. 113 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом привлечение к работе производится с письменного согласия работника.

6.9. По соглашению между руководителем учреждения и работником, работник может привлекаться к работе в его выходные и нерабочие праздничные дни. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляется согласно ст.153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.10. Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час для всех работников, в том числе, для которых установлена сокращённая продолжительность рабочего времени.

6.11. При невозможности уменьшения продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника - оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы. В такой ситуации оплата работнику производится в полуторном размере.

6.12. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учёта рабочего времени.

**VII. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

7.1. Перерыв для отдыха и питания используется работниками по своему усмотрению, в рабочее время не включается и не оплачивается. Приём пищи разрешается в специально оборудованных помещениях для отдыха и приёма пищи.

7.2. Работникам ежегодно предоставляются оплачиваемые отпуска.

7.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников учреждения, согласно действующему законодательству, устанавливается в количестве 28 календарных дней, для педагогических работников 42 календарных дня.

К категории педагогических работников относятся:

директор;

заместитель директора по учебно-спортивной работе;

инструктор-методист;

старший инструктор-методист;

тренер-преподаватель;

старший тренер-преподаватель.

7.4. Работникам, с ненормированным рабочим днем предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, устанавливается локальным актом учреждения.

7.5. Работникам, которым не предоставляется дополнительный отпуск, указанный в п. 7.4., переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени, с письменного согласия работника, компенсируется как сверхурочная работа.

7.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для соблюдения как для работодателя, так и для работника. При составлении графика отпусков работодатель может, но не обязан учитывать пожелания работников. О времени начала отпуска работник извещается письменно, под роспись, не позднее, чем за две недели до начала отпуска. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его работы в учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

7.7. По соглашению между работником и работодателем возможно разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. При увольнении работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Уважительность причины решает работодатель. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению сторон.

7.10. Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления следующей категории работников:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного в прохождением военной службы (службы) – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, в удобное для них время - до 14 календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Указанный отпуск по письменному заявлению работника, может быть присоединен к ежегодному отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом по учреждению. Работники могут в любой момент по собственной инициативе прервать отпуск без сохранения заработной платы, письменно уведомив об этом работодателя.

**VIII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Гарантии и компенсации предоставляются работникам в полном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе:

при приёме на работу, переводе на другую должность, увольнении;

при предоставлении отпуска;

при направлении в служебные командировки;

при исполнении государственных или общественных обязанностей;

при совмещении работы с обучением;

при расторжении трудового договора (по основаниям: пункты 7, 8, 9 части 1 ст.77; пункты 1, 2 части 1 ст.81; пункты 1, 2 , 5 части 1 ст.83; часть 3 ст.84; часть 3 ст.180 Трудового кодекса Российской Федерации);

при переводе на другую нижеоплачиваемую работу в соответствии с медицинским заключением;

при временной нетрудоспособности;

при несчастном случае на производстве или профессиональном заболевании;

при направлении на медицинский осмотр;

при сдаче работниками крови или ее компонентов;

при направлении на повышение квалификации;

при работе в выходные или нерабочие праздничные дни;

другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. Гарантии и компенсации предоставляются работникам при наличии соответствующих подтверждающих и надлежащим образом оформленных документов. Предоставление гарантий и компенсаций оформляется приказом по учреждению.

8.3. Гарантии предоставляются мобилизованным работникам (добровольцам, контрактникам) и членам их семей:

8.3.1. Трудовой договор работника, призванного на военную службу по мобилизации или заключившего контракт, приостанавливается на период прохождения работником военной службы, за работником сохраняется место работы (должность).

Не допускается расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Устанавливается право работодателя расторгнуть по собственной инициативе трудовой договор, действие которого было приостановлено в соответствии с указанными правилами, в случае невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы либо после окончания действия контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Трудовой договор возобновляют в день возвращения мобилизованного на работу, о чем он должен письменно предупредить учреждение за три рабочих дня. По истечении срока трудового договора во время службы у мобилизованных сотрудников есть преимущественное право трудоустройства на прежнюю работу. Если эта должность занята или упразднена, то бывшему мобилизованному предлагается другая вакансия, которая соответствует его квалификации. Если ее нет, то другие вакансии с меньшей оплатой.

8.3.2. В отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии (дополнительное страхование, негосударственное пенсионное обеспечение, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

8.3.3. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

период приостановления действия трудового договора в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Бывшие мобилизованные работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 Трудового кодекса Российской Федерации, вправе подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использовать как целиком, так и по частям, при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

8.3.4. Работодатель может привлекать к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работников имеющих ребенка в возрасте до 14 лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Работники, предоставляют в отдел кадров работодателя документы, подтверждающие право на льготы (свидетельство о рождении ребенка, повестка или уведомление о заключении контракта), если этого не было сделано в дату приема на работу или в период трудовых отношений.

Указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы.

8.4. При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается категориям работников, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а также:

работникам предпенсионного возраста (за два года до пенсии и менее);

работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж работы у работодателя свыше 10 лет;

одиноким матерям, воспитывающим ребёнка в возрасте до 16 лет;

одиноким отцам, воспитывающим ребёнка в возрасте до 16 лет;

родителям, имеющим ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет;

награждённым государственными и (или) ведомственными наградами за деятельность в сфере образования и (или) физической культуры и спорта.

8.5. Работодатель по письменному заявлению работника предоставляет дополнительный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

сопровождение 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу - 1 календарный день;

рождение ребенка - 1 календарный день;

в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;

для поиска нового места работы - работникам, получившим предупреждение об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата - 1 календарный день;

для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

бракосочетание работника – 3 календарных дня;

бракосочетание детей работника – 3 календарных дня;

похороны близкого родственника – 5 календарных дней;

родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - до 7 календарных дней в год;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 7 календарных дней в год.

8.6. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности.

8.7. В случае направления работодателем работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования, Работодатель сохраняет за работником место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивает ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

**9. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД**

9.1. За эффективный и качественный труд, добросовестное и инициативное выполнение своих трудовых обязанностей, проявление активности, самостоятельности и выполнение дополнительных поручений и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрения работников учреждения:

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

денежная выплата (премия).

9.2. Денежная выплата (премия) производится в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами работодателя, регламентирующими порядок оплаты труда.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к наградам или мерам поощрения вышестоящих организаций. Решение о выдвижении принимается общим собранием трудового коллектива.

9.5. Поощрения оформляются приказом работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

**10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

10.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Увольнение работника может быть применено в случае неоднократного неисполнения им без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или настоящими правилами, если такой работник уже имеет дисциплинарное взыскание.

Увольнение производится при наличии трёх следующих условий:

неисполнение трудовых обязанностей имеет место как минимум второй раз;

отсутствуют уважительные причины неисполнения трудовых обязанностей;

к работнику до этого было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения трудовых обязанностей без уважительных причин оно не было снято или погашено.

10.3. Увольнение работника может быть применено за:

прогул, под которым понимается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня;

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

разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

совершение по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

нарушение работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работников не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

10.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представителя органа работников.

10.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

10.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников. Для досрочного снятия взыскания издаётся соответствующий приказ руководителя.

**11. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

11.1. Правила хранятся в делах учреждения.

11.2. С правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения под роспись (приложение №1).

11.3. Работники несут ответственность за нарушение настоящих правил. Нарушение правил является нарушением трудовой дисциплины и влечёт за собой применение дисциплинарных взысканий.

11.4. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими правилами

11.5. По вопросам нарушения трудового законодательства работник имеет право обращаться как к своему непосредственному руководителю, так и к руководителю учреждения.

11.6. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров и производственных вопросов, их разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими правилами. При этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путём переговоров, соблюдая субординацию.

11.7. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ульяновской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к правилам внутреннего трудового  распорядка ОГБУ ДО «СШОР по легкой атлетике им. А.С.Ларина» |

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с правилами внутреннего трудового распорядка

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО  работника | Должность  работника | Дата  ознаком-ления | Подпись  работника |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Янкаускас Е.В. | директор |  |  |
| 2 | Пронина Ж.В | зам. директора |  |  |
| 3 | Кибакин С.Б. | зам.директора |  |  |
| 4 | Животовская Н.А | гл.бухгалтер |  |  |
| 5 | Гущин М.В. | гл.инженер |  |  |
| 6 | Бурылин С.С. | начальник отдела |  |  |
| 7 | Павленков С.В. | ст. инструктор-методист |  |  |
| 8 | Ларин К.А. | инструктор-методист |  |  |
| 9 | Чечнева Т.И. | инструктор-методист |  |  |
| 10 | Мурсалимова М.П. | инструктор-методист |  |  |
| 11 | Салихова С.В. | ведущий бухгалтер |  |  |
| 12 | Ферхова Е.А. | вед.юрисконсульт |  |  |
| 13 | Арзамасова Д.А. | спец.по закупкам |  |  |
| 14 | Коннов А.П. | ст.тренер-преподаватель |  |  |
| 15 | Анисимова Е.А. | тренер-преподаватель |  |  |
| 16 | Губин Н.И. | тренер-преподаватель |  |  |
| 17 | Громов В.Н. | тренер-преподаватель |  |  |
| 18 | Еремеев А.В | тренер-преподаватель |  |  |
| 19 | Ерастов И.В. | тренер-преподаватель |  |  |
| 20 | Москальонова К.П. | тренер-преподаватель |  |  |
| 21 | Ковалёв А.Л. | тренер-преподаватель |  |  |
| 22 | Ковалёв А.А. | тренер-преподаватель |  |  |
| 23 | Кузьмин О.С. | тренер-преподаватель |  |  |
| 24 | Минюкевич М.В | тренер-преподаватель |  |  |
| 25 | Михалкина Е.Е. | тренер-преподаватель |  |  |
| 26 | Николаев С.В. | тренер-преподаватель |  |  |
| 27 | Фомин А.С. | тренер-преподаватель |  |  |
| 28 | Чижик О.А | тренер-преподаватель |  |  |
| 29 | Шагиева Н.А. | тренер-преподаватель |  |  |
| 30 | Шагиев Р.Р. | тренер-преподаватель |  |  |
| 31 | Савидова Т.М. | тренер-преподаватель |  |  |
| 32 | Лаврентьев В.А. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 33 | Михалкин А.В. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 34 | Ларин С.А | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 35 | Маркин М.О | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 36 | Егорова Т.И. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 37 | Краснобаев А.А. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 38 | Фомина А.В | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 39 | Штыркин Е.Г | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 40 | Солоушкина Н.И | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 41 | Маркина Д.И. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 42 | Еремеева А.Н. | тренер-преподаватель (сов) |  |  |
| 43 | Абаимова А.В. | гл.специалист |  |  |
| 44 | Машин Е.С. | програмист |  |  |
| 45 | Иванова А.В. | программист |  |  |
| 46 | Рябова Н.В. | администратор |  |  |
| 47 | Семёнова Т.С. | администратор |  |  |
| 48 | Каримова О.Д. | администратор |  |  |
| 49 | Кузьмина З.П. | зав.складом |  |  |
| 50 | Платонова Н.И. | медсестра |  |  |
| 51 | Филиппов Г.А. | массажист |  |  |
| 52 | Васильева Т.В. | убор.служ. помещений |  |  |
| 53 | Сабанцева С.В. | убор.служ. помещений |  |  |
| 54 | Гурова Т.В. | убор.служ. помещений |  |  |
| 55 | Крыгина Е.С | убор.служ. помещений |  |  |
| 56 | Климов Г.Г. | электромонтер |  |  |
| 57 | Климин С.М. | слесарь-сантехник |  |  |
| 58 | Ерохин В.В. | рабочий |  |  |
| 59 | Гаранина Н.Л. | гардерщица |  |  |
| 60 | Серебрякова О.В. | гардерщица |  |  |
| 61 | Ульянова В.А. | гардерщица |  |  |
| 62 | Никанова Н.Н. | убор.служ. помещений |  |  |
| 63 | Казакова М.В. | убор.служ. помещений |  |  |
| 64 | Никишкина С.Н. | убор.служ. помещений |  |  |
| 65 | Майорова К.А. | убор.служ. помещений |  |  |
| 66 | Янкаускас Е.В. | рабочий |  |  |
| 67 | Шаньгин В.A. | рабочий |  |  |
| 68 | Ларин А.С. | зав.музеем |  |  |
| 69 | Сасов Н.С. | уборщик террит. |  |  |
| 70 | Морош Н.С. | убор.служ. помещений |  |  |
| 71 | Фомин А.Ю. | уборщик террит. |  |  |
| 72 | Замдиханова Л.А. | ведущ. специалист |  |  |
| 73 | Алексеева О.Н. | убор.служ. помещений |  |  |
| 74 | Курылёв Н.Н. | слесарь-сан- сов. |  |  |
| 75 | Кибакина А.В. | рабочий-совм. |  |  |
| 76 | Ионова С.А. | убор.служ. помещений (сов) |  |  |
| 77 | Уба А.В. | убор.служ. помещений (сов) |  |  |
| 78 | Бровко О.В. | убор.служ. помещений |  |  |
| 79 | Пронина Я.Ю. | электроник |  |  |
| 80 | Сиротина О.Н. | убор.служ. помещений (совм) |  |  |
| 81 | Ломкова Н.А. |  |  |  |
| 82 |  |  |  |  |
| 83 |  |  |  |  |
| 84 |  |  |  |  |
| 85 |  |  |  |  |
| 86 |  |  |  |  |
| 88 |  |  |  |  |
| 89 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |