Учреждение образования
«Марьиногорский государственный
ордена «Знак Почета»
аграрно-технический колледж
имени В.Е.Лобанка»

УТВЕРЖДАЮ
Директор колледжа
_____С.С.Сасковец
14.04.2023

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
_____№____

# ГЛАВА 1
# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», Трудовым Кодексом Республики Беларусь, Кодексом Республики Беларусь об образовании, Законом Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 05.04.2000 № 46, Уставом учреждения образования «Марьиногорский государственный ордена «Знак Почета» аграрно-технический колледж имени В.Е.Лобанка».

1.2. В соответствии с Конституцией Республики Беларусь гражданам Республики Беларусь гарантируется право на труд как наиболее достойный способ самоутверждения человека, то есть право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, образованием, профессиональной подготовкой и с учетом общественных потребностей, а также на здоровые и безопасные условия труда.

1.3. Настоящие Правила – локальный правовой акт учреждения образования «Марьиногорский государственный ордена «Знак Почета» аграрно-технический колледж имени В.Е.Лобанка» (далее – Марьиногорский государственный АТК, наниматель), регулирующий в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными актами законодательства о труде трудовой распорядок у нанимателя, в том числе порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сторон трудового договора, изменения штатного состава, увеличение или уменьшение штатных единиц (вакантных мест), применяемые к работникам виды поощрений за труд и меры дисциплинарного взыскания, а также порядок изменений дополнительных соглашений,

связанных с трудовыми правоотношениями, а также правом на труд, необходимых для деятельности учреждений.

1.4. В случае изменения законодательства, в связи с обоснованными производственно-организационными причинами, а также с целью совершенствования локального регулирования трудовых правоотношений наниматель имеет право вносить в настоящие Правила по согласованию с первичной организацией профсоюза работников учреждения изменения и дополнения, а также издание в новой редакции. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом нанимателя.

1.5. Правила направлены на создание условий, способствующих укреплению трудовой дисциплины, эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и воспитанию у работников ответственности за результаты работы учреждения образования. Производственно-технологической дисциплиной признается соблюдение установленных технологических регламентов и нормативов при производстве продукции (выполнении работ, оказании услуг), требований производственного процесса, технологии изготовления продукции (работ, услуг), а также обеспечение требований по рациональному использованию сырья, материальных и человеческих ресурсов. Исполнительской дисциплиной признается исполнение плановых заданий, предписаний, приказов, постановлений и решений в установленные сроки. Трудовой дисциплиной признается добровольное и добросовестное выполнение работником своих трудовых обязанностей, установленных локальными нормативными правовыми актами учреждения, в том числе настоящими Правилами, трудовым договором (контрактом), своевременное и точное исполнение законных приказов и распоряжений руководителя.

1.6. Наниматель вправе требовать, а работники обязаны выполнять работу, обусловленную трудовым договором, с подчинением внутреннему трудовому распорядку.

1.7. Утвержденные правила внутреннего трудового распорядка обязательны как для работников, так и для нанимателя.

1.8. Отдельные решения, касающиеся трудовых и связанных с ними отношений, вправе принимать уполномоченные должностные лица нанимателя – заместители директора, руководители структурных подразделений и служб и иные работники, имеющие соответствующие полномочия, предоставленные им законодательством, Правилами, приказом нанимателя, должностной инструкцией, доверенностью.

1.9. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в доступном для обозрения работниками месте на информационном

стенде. Оригинал Правил хранится у инспектора по кадрам. Электронная версия Правил размещается на сайте колледжа.

## ГЛАВА 2
## ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в колледж может осуществляться при наличии вакансий, а также в случае временного отсутствия основного работника, за которым в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь сохраняется место работы.

2.2. При заключении трудового договора (приеме на работу) наниматель обязан потребовать, а гражданин должен предъявить нанимателю:

документ, удостоверяющий личность, документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей;

диплом или иной документ об образовании и профессиональной подготовке, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы;

направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством;

индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);

декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья и другие документы о подтверждении иных обстоятельств, имеющих отношение к работе, если их предъявление предусмотрено законодательными актами.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

2.3. Работник вправе предоставить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие его как работника у предыдущего (предыдущих) нанимателя (нанимателей). Наниматель обязан, если иное не установлено законодательными актами, при приеме на работу гражданина запрашивать характеристику с предыдущего места его работы, характеристику из государственной организации, являвшейся местом его работы в течение предшествующих пяти лет (в случае, если таким местом работы являлось несколько государственных организаций, характеристика запрашивается по последнему из них), сведения из единогогосударственного банка данных о правонарушениях в отношении кандидатов на руководящие должности и педагогических работников.

2.4. Молодые специалисты, получившие высшее, среднее специальное и профессионально-техническое образование, принимаются на работу только при наличии направления соответствующего учреждения образования или документа о предоставлении им права самостоятельного трудоустройства.

2.5. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу наниматель обязан:

ознакомить работника под роспись с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и соглашениями, действующими у нанимателя;

провести вводный инструктаж по охране труда.

2.6. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждая страница трудового договора (контракта) и приложений к нему нумеруется и подписывается работником и нанимателем либо уполномоченным им должностным лицом. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается работнику, другой хранится у нанимателя. При переводе на другую постоянную работу (статья 30 Трудового кодекса Республики Беларусь) с работником заключается трудовой договор (контракт) в соответствии с требованиями статей 18 и 19 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Наниматель может заключать с работниками следующие виды трудовых договоров:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет;
- на время выполнения определенной работы;
- на время выполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с ТК сохраняется место работы. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Заключение, изменение и прекращение трудового договора оформляются приказом (распоряжением) нанимателя и объявляются работнику под подпись.

Трудовой договор (контракт) может быть изменен только с согласия сторон, если иное не предусмотрено Трудовым кодексам Республики Беларусь.

В случае изменения законодательства о труде условия трудового договора (контракта) должны быть приведены в соответствие с законодательством о труде. Отказ одной стороны трудового договора (контракта) от приведения трудового договора (контракта) в соответствие

с изменившимися нормами трудового законодательства не является препятствием для продолжения трудового договора с изменившимися условиями.

2.9. В связи с обоснованными производственными, организационными или экономическими причинами наниматель имеет право изменить существенные условия труда работника при продолжении им работы по той же специальности, квалификации или должности, определенным в трудовом договоре (контракте).

Изменением существенных условий труда признается изменение системы оплаты труда, режима рабочего времени, включая установление или отмену неполного рабочего времени, изменение гарантий, уменьшение размеров оплаты труда, а также других условий, устанавливаемых в соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь.

При отказе работника от продолжения работы с изменившимися существенными условиями труда трудовой договор прекращается по п.5 части второй ст.35 Трудового кодекса Республики Беларусь.

2.10. Заместители директора учреждения, главный бухгалтер назначаются приказом директора колледжа по согласованию с главным управлением по образованию Минского областного исполнительного комитета.

2.11. Педагогические работники – работники, которые осуществляют педагогическую деятельность (реализуют содержание образовательных программ, программ воспитания, осуществляют научно-методическое обеспечение образования и (или) осуществляют руководство образовательной деятельностью учреждения образования, его структурных подразделений (статья 50 Кодекса Республики Беларусь об образовании), - относятся к категории работников с которыми трудовой договор может быть прекращен в случае совершения работником аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 3 статьи 47 Трудового кодекса Республики Беларусь). Педагогическим работникам запрещается грубо и (или) агрессивно высказываться о других преподавателях и (или) сотрудниках учреждения.

2.12. О приеме на работу, переводах (кроме временных), увольнении должны быть внесены в соответствии с законодательством записи в трудовую книжку работника. В день увольнения наниматель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

Трудовой договор (контракт) работников колледжа может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Республики Беларусь, а также по дополнительным основаниям

расторжения трудового договора (контракта), предусмотренным Декретом № 5, и оформляется приказом директора.

Заявление об увольнении визируется непосредственным руководителем.

Решение об увольнении работника принимается директором колледжа.

При увольнении работник не позднее дня увольнения оформляет обходной лист установленного образца и осуществляет передачу дел назначенному работнику.

2.13.Руководители всех структурных подразделений колледжа обязаны в установленный срок информировать бухгалтерию колледжа о предстоящем увольнении материально ответственных лиц, с целью проведения инвентаризации и организации приема-передачи материальных ценностей до увольнения материально ответственных лиц.

Установить следующие сроки представления в бухгалтерию колледжа информации об увольнении следующих категорий работников:

коменданта учебного корпуса, коменданта общежития, кастелянши, заведующего хозяйством, заведующего складом, кладовщика – не позднее, чем за 10 рабочих дней по режиму работы бухгалтерии колледжа до дня увольнения работника;

других материально-ответственных лиц – не позднее, чем за 5 рабочих дней по режиму работы бухгалтерии колледжа до дня увольнения работника.

## ГЛАВА 3
## ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Здоровые и безопасные условия труда.

3.2. Защиту экономических и социальных прав и интересов, включая право на объединение в профессиональный союз, заключение коллективного договора.

3.3. Участие в управлении организацией.

3.4. Участие в собраниях.

3.5. Гарантированную и справедливую долю вознаграждения за труд.

3.6. Ежедневный и еженедельный отдых, в том числе выходные дни во время государственных праздников и праздничных дней и отпуска продолжительностью не ниже установленной нормы.

3.7. Социальное страхование, пенсионное обеспечение и гарантии в случае профессионального заболевания, трудового увечья, инвалидности и потери работы.

3.8. Невмешательство в частную жизнь и уважение личного достоинства (статья 11 Трудового Кодекса РБ).

**Педагогические работники в соответствии с законодательством имеют право на:**

3.9. Защиту профессиональной чести и достоинства.

3.10. Обеспечение условий для осуществления профессиональной деятельности.

3.11. Творческую инициативу, свободу выбора педагогически обоснованных форм и методов обучения и воспитания, учебных изданий и средств обучения.

3.12. Доступ к учебно-программной, учебно-методической документации, информационно-аналитическим материалам.

3.13. Участие в обновлении, разработке и определении структуры и содержания структурных элементов научно-методического обеспечения образования.

3.14. Участие в научной, научно-технической, экспериментальной, инновационной, международной деятельности учреждения образования.

3.15. Участие в управлении учреждением образования.

3.16. Повышение квалификации.

3.17. Моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности.

3.18. Объединение в профессиональные союзы, иные общественные объединения, деятельность которых не противоречит законодательству.

## ГЛАВА 4
## ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, в том числе выполнять установленные нормы труда, рационально использовать рабочее время для производительного труда.

4.2. Подчиняться установленным Правилам, выполнять не противоречащие законодательству и локальным нормативным правовым актам письменные и устные приказы (распоряжения) нанимателя.

4.3. Не допускать действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.4. Обеспечивать соблюдение установленных требований к качеству выполняемых работ, оказываемых услуг, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

4.5. Проходить предварительный медицинский осмотр при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры в порядке, установленном Министерством здравоохранения Республики Беларусь.

4.6. Соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и безопасному ведению работ, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.7. Бережно относиться к имуществу нанимателя, рационально его использовать, принимать меры к предотвращению ущерба.

4.8. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (авария, простой и т.п.), и немедленно сообщать о случившемся нанимателю.

4.9. Содержать оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать порядок и чистоту на своем рабочем месте и на территории колледжа.

4.10. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; регламент ведения телефонных переговоров.

4.11. Сохранять служебную тайну, персональные данные работников, не разглашать коммерческую тайну нанимателя и работников, коммерческую тайну третьих лиц.

4.12. Не допускать коррупционных нарушений, правонарушений, создающих условия для коррупции (Закон РБ от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией»).

4.13. Оказывать содействие и сотрудничать с нанимателем в деле обеспечения здоровых и безопасных условий труда, немедленно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае, происшедшем на производстве, а также о ситуациях, которые создают угрозу здоровью и жизни самого работника или окружающих людей.

4.14. Постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и знания в исследовательской работе.

4.15. Своевременно информировать руководителя структурного подразделения о невозможности выхода на работу или невозможности выполнять свои обязанности по каким-либо причинам (болезнь и т.д.) для организации замены отсутствующего работника. Свое отсутствие подтвердить оправдательным документом при выходе на работу.

4.16. Педагогическим работникам и другим работникам запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, графики (режим) работы, продолжительность учебных занятий, перерывов (перемен) между ними.

4.17. Педагогические работники обязаны знакомиться с расписанием учебных занятий, изменениями в расписании учебных занятий, объявлениями и другой информацией для работников, размещенной на информационных стендах или на сайте колледжа.

4.18. Исполнять иные обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудового договора.

4.19. В отношении педагогических работников дополнительно к обязанностям, установленным пунктом 4 настоящих Правил, устанавливаются следующие обязанности:

осуществлять свою деятельность на профессиональном уровне, обеспечивающим реализацию образовательных программ, программ воспитания;

соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

уважать честь и достоинство учащихся и других участников образовательного процесса;

повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию;

проводить профориентационную работу среди молодежи;

оказывать помощь учащимся в организации их индивидуальных занятий и самостоятельной работы, выявлять причины неуспеваемости;

соблюдать требования, установленные законодательством к образовательному процессу;

участвовать в пропаганде научных знаний;

вести здоровый образ жизни, пропагандировать его среди учащихся;

осуществлять постоянную связь с выпускниками колледжа, укреплять и преумножать традиции колледжа и на этой основе совершенствовать образовательный процесс;

4.20. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательный и воспитательный процессы в политических целях или для побуждения учащихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Беларусь и законодательству.

Педагогическим работникам запрещается во время учебного процесса и вовне разговаривать с учащимися на вольные темы: затрагивающие тайну личной жизни иных сотрудников и третьих лиц, профессиональную и деловую репутацию сотрудников, конфликтов и разногласий коллектива, а также темы сексуализированного характера. Запрещается совершать показательные действия демонстрирующие явное неуважение иных сотрудников учреждения и (или) третьих лиц. Запрещается покидать учебные кабинеты и (или) учебно-производственные мастерские, мастерские во время учебного процесса без уважительной причины. Уважительной причиной в вышеуказанном случае признается: плохое самочувствие, оказание первой медицинской и (или) психологической помощи, катастрофа, авария, чрезвычайное происшествие, вызов администрации и (или) директора.

4.21. Педагогическую деятельность не могут осуществлять лица:

лишенные права заниматься педагогической деятельностью;

признанные недееспособными или ограниченно дееспособными;

не имеющие права заниматься педагогической деятельностью в случаях, предусмотренных законодательными актами.

4.22. Работникам колледжа запрещается:

курение табачных изделий, использование электронных систем курения, систем для потребления табака на рабочих местах, организованных в помещениях; в помещениях и на территориях занимаемых учреждением образования;

употреблять спиртные и алкогольные напитки, приносить и употреблять наркотические, токсические вещества в помещениях, на территории колледжа и общежития;

появляться в колледже со следами алкогольного или наркотического опьянения.

4.23. Функциональные обязанности (работы), которые должны выполняться каждым работником по одной или нескольким профессиям, специальностям или должностям соответствующей квалификации, определяются квалификационными справочниками, утвержденными в установленном порядке, соответствующими техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, иными локальными нормативными правовыми актами, а также трудовыми договорами.

4.24. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами. За совершение коррупционных действий работники колледжа привлекаются к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения (Закон РБ от 15.07.2015 № 305-З «О борьбе с коррупцией»).

## ГЛАВА 5
## ОБЯЗАННОСТИ НАНИМАТЕЛЯ

5.1. Рационально использовать и правильно организовывать труд работников.

5.2. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину.

5.3. Вести учет фактически отработанного работником времени.

5.4. Выплачивать заработную плату в сроки и размерах, установленных законодательством, коллективным договором, соглашением или трудовым договором.

5.5. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда на каждом рабочем месте, соблюдать установленные нормативными правовыми актами требования по охране труда и предоставлять гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. При отсутствии в нормативных правовых актах требований, обеспечивающих безопасные условия труда, наниматель принимает меры по обеспечению здоровых и безопасных условий труда.

5.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний

работников; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда и пожарной безопасности; своевременно и правильно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве.

5.7. Обеспечивать работников в соответствии с установленными нормами специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащее хранение и уход за этими средствами.

5.8. Обеспечивать соблюдение законодательства о труде, условий, установленных коллективными договорами, соглашениями, другими локальными нормативными правовыми актами и трудовыми договорами.

5.9. Своевременно оформлять изменения в трудовых обязанностях работника и знакомить его с ними.

5.10. Обеспечивать повышение квалификации, стажировку и переподготовку работников.

5.11. Создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в соответствии с Трудовым кодексом.

5.12. Обеспечивать участие работников в управлении организацией, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.13. Предоставлять статистические данные о труде в объеме и порядке, определяемых законодательством.

5.14. Оформлять изменения условий и прекращение трудового договора с работником приказом (распоряжением).

5.15. Отстранять работников от работы в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.16. Организовывать проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу), периодических (в течение трудовой деятельности) и предсменных (перед началом работы, смены) медицинских осмотров либо освидетельствования некоторых категорий работников на предмет нахождения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также внеочередных медицинских осмотров работников при ухудшении состояния их здоровья.

5.17. Исполнять другие обязанности, вытекающие из законодательства, локальных нормативных правовых актов и трудовых договоров.

5.18. Наниматели осуществляют свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию или с участием профсоюзов, в том числе при принятии локальных нормативных правовых актов, затрагивающих трудовые и социально-экономические права работников.

5.19. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей наниматели (уполномоченное должностное лицо нанимателя) несут ответственность, предусмотренную Трудовым кодексом и иными законодательными актами.

## ГЛАВА 6
## РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым законодательством Республики Беларусь, коллективным договорами, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

6.2. К рабочему относится также время работы, выполненной по предложению, распоряжению или с ведома нанимателя сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, в дни государственных праздников, объявленных в Республике Беларусь не рабочими, праздничные и выходные дни).

6.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется нанимателем с учетом ограничений, установленных Трудовым законодательством Республики Беларусь.

Рабочее время нормируется путем установления предела его продолжительности на протяжении календарной недели (рабочая неделя) и в течение суток (рабочий день, рабочая смена).

6.4. В соответствии со ст.114 Трудового Кодекса Республики Беларусь для отдельных категорий работников, в том числе педагогических работников, продолжительность сокращенного рабочего времени устанавливается Правительством Республики Беларусь. Сокращенное рабочее время предполагает уменьшение продолжительности рабочего времени отдельным категориям работников без снижения оплаты труда.

6.5. В соответствии с Постановлением № 225 сокращенная продолжительность рабочего времени педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической нагрузки за ставку, не должна превышать 36 часов в неделю.

6.6. В рабочее время преподавателей в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

6.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) для преподавателей установлена в объеме 800 часов в год. Нормируемая часть рабочего времени преподавателей определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные занятия независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов учебной нагрузки соответствует количество проводимых учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

6.8. Преподавателям до начала учебного года устанавливается объем учебной нагрузки на учебный год исходя из количества часов по учебным планам и программам и других конкретных условий.

6.9. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.

6.10. Нормируемой частью рабочего времени педагогических работников является установленный им объем педагогической нагрузки, выполнение которой регулируется расписанием учебных занятий, а также часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельностью учащихся. Фактическое выполнение часов организационно-воспитательной работы и дополнительного контроля учебной деятельности учащихся отражается преподавателем в журнале аналогично записям о проведенных учебных занятиях.

6.11. Преподаватели колледжа во время зимних каникул, а также в период летних каникул, не совпадающий с их отпуском, привлекаются к участию в работе советов, к участию в семинарах, педагогических чтениях, мероприятиях по повышению квалификации, а также к организации и проведению культурно-массовых мероприятий, к работе цикловых комиссий, комплектованию учебных кабинетов, лабораторий.

6.12. Периоды каникул или период отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и иным основаниям являются для преподавателей рабочим временем. В периоды отмены учебных занятий в отдельных группах либо в целом по Колледжу по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям преподаватели привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

6.13. Работники из числа преподавательского состава должны вести все виды учебно-методической, воспитательной и других работ, установленных по занимаемой должности учебным расписанием и

индивидуальными планами. Контроль за соблюдением расписаний учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов, учебно-методической, воспитательной и иных видов работы, выполняемой преподавателями осуществляется заместителями директора, заведующими отделениями, методистом, председателями цикловых комиссий.

6.14. Время проведения преподавателем учебных занятий в учебных кабинетах должно строго соответствовать времени, указанному в учебном расписании. Опоздание, неявка на учебное занятие, а также освобождение учебной группы от учебных занятий и (или) досрочный уход преподавателя с учебного занятия без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

6.15. Время проведения заседания цикловых комиссий, иных обязательных учебных мероприятий считается рабочим временем (в том числе и для преподавателей, работающих на условиях совместительства). Неявка (опоздание) на заседания цикловых комиссий, иные обязательные учебные мероприятия, либо досрочный уход с них без уважительной причины являются дисциплинарным проступком.

6.16. Информация о дате и времени проведения заседания цикловых комиссий, иных обязательных учебных мероприятий размещается на информационном стенде нанимателя не позднее, чем за три дня до их проведения, а также в рабочих чатах.

6.17. При выполнении работы за пределами учреждения образования работники из числа преподавательского состава обязаны: информировать заместителя директора по учебной работе о месте своего нахождения; по распоряжению (указанию) нанимателя и (или) уполномоченных должностных лиц нанимателя, а также заведующего отделением (иного прямого руководителя) являться на рабочее место в рабочее время в случае организационной или производственной необходимости.

6.18. Ненормируемая часть работы, требующая затрат рабочего времени, не имеющая четких границ, выполняется педагогическими работниками в соответствии с их должностными обязанностями.

6.19. Для преподавательского состава устанавливается суммированный учет выполнения учебной нагрузки с учетным периодом — один учебный год.

6.20. При составлении расписаний учебных занятий Колледж обязан исключить нерациональные затраты времени преподавателей.

6.21. Расписание учебных занятий, составленное с учетом педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм, максимальной экономии времени педагогических работников, особенностей работы колледжа, утверждается руководителем по согласованию с профкомом.

6.22. Молодые специалисты обеспечиваются объемом педагогической нагрузки не менее чем на полную ставку.

6.23. Неполный объем педагогической нагрузки педагогическим работникам может устанавливаться только с их письменного согласия, кроме случаев, когда работник по трудовому договору (контракту) принят менее чем на ставку.

6.24. Разногласия педагогических работников с руководителем по вопросам установления объема педагогической нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, суде.

6.25. Педагогические работники приходят на работу не позднее, чем за 15 минут до начала своих учебных занятий, и считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий.

6.26. Педагогические работники, которые по тем или иным уважительным причинам не могут проводить учебные занятия, обязаны предупредить об этом нанимателя, соответствующего заместителя, в их отсутствие лицо их заменяющее.

6.27. Педагогическим и другим работникам колледжа запрещается изменять по своему усмотрению расписание учебных занятий, продолжительность учебных занятий, перерывов между ними, графиков работ, осуществлять замену.

6.28. Работники учреждения образования обязаны знакомиться со всеми объявлениями, которые расположены на Доске объявлений, в рабочих чатах и расписанием учебных занятий, возможными их заменами и другое.

6.29. Педагогическим работникам, принятым на работу в колледж в период летних каникул учащихся, до начала учебного года устанавливается ставка исходя из установленных норм педагогической нагрузки за ставку.

6.30. Учет выполнения педагогической нагрузки преподавателями включает:

отметки о проведении и содержании учебных занятий, регистрацию времени проведения и содержания учебной и технологической (производственной) практики, регистрацию дополнительного контроля учебной деятельности в журналах учебных групп;

отметки о проведении и содержании факультативных занятий в журнале факультативов; отметки о проведении и содержании занятий объединений по интересам в журнале учета работы объединения по интересам;

отметки о проведении и содержании организационно-воспитательной работы с учебной группой в журнале куратора;

отметки о дополнительных образовательных услугах в журнале о платных образовательных услугах.

6.31. Режим работы администрации учреждения - нормированная (40 часов) рабочая неделя.

6.31. Календарная неделя определяется с понедельника по воскресенье, а сутки - с 00:00 по 24:00; ночным считается время с 22:00 до 06:00. При работе в ночное время установленная продолжительность работы (смены) сокращается на час с соответствующим сокращением рабочей недели. Для преподавателей, мастеров производственного обучения и педагогов дополнительного образования установлена 6-дневная рабочая неделя. Рабочее время регулируется расписанием учебных занятий (изменениями в расписании учебных занятий), кружков, секций, клубов и других объединений (в т.ч. объединений по интересам), дежурствами, собраниями, заседаниями, графиком работы учебных кабинетов и лабораторий, планами методической и воспитательной работы.

6.32. Привлекать работников учреждения к работе и дежурству в выходные и праздничные дни (помимо исключительных случаев, предусмотренных законодательством и коллективным договором) можно только с согласия работника по письменному приказу нанимателя, в котором делается ссылка на согласие работника или указывается основание привлечения к работе, предусмотренное законодательством либо коллективным договором. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни по соглашению между работником и нанимателем работнику предоставляется другой день отдыха либо производится оплата в соответствии с законодательством.

6.33. Для работников колледжа устанавливается следующий режим рабочего времени:

**- для директора, заместителей директора, заведующих отделениями, руководителя физического воспитания, руководителя по военно-патриотическому воспитанию, специалиста по организации закупок, педагога-психолога, педагога социального, методиста, заведующих общежитием, заведующих учебно-производственной мастерской, комендантов (корпусов), заведующих лабораториями, лаборантов, кладовщика, секретаря учебной части, архивариуса, секретаря, паспортиста, инспектора по кадрам, юрисконсульта, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений, столяра, работников бухгалтерии, библиотеки, фельдшера, инженера по охране труда, инженера-программиста, инженера-электроника, инженера по материально-техническому снабжению, инженера по надзору за строительством, слесаря-ремонтника, механика, водителей, трактористов, педагога-организатора:**

начало работы 8.30;
перерыв на обед 13.00 — 14.00;
окончание работы 17.30;
выходные дни — суббота, воскресенье;

**– для преподавателей, мастеров производственного обучения, мастеров производственного обучения управлению МТС:**

– согласно расписанию занятий (в каникулярное время — согласно недельной педагогической нагрузке по плану работы колледжа), выходной день — воскресенье;

**– для дежурных по общежитию** устанавливается режим рабочего времени (12 часов) в соответствии с графиками сменности. Работа в течении двух смен запрещается;

**– для сторожей устанавливается режим рабочего времени (24 часовой):**

начало работы – 8.00
перерыв на обед – на рабочем месте
окончание работы – 8.00 (следующего дня), выходные по графику.

– **для уборщиков помещений, гардеробщиков, уборщиков территорий, воспитателей,** устанавливается режим рабочего времени согласно графикам работ (сменности).

6.34. Графики работ (сменности) составляются руководителями структурных подразделений и утверждаются нанимателем по согласованию с профсоюзом. Установленный графиком работ (сменности) режим рабочего времени доводится до сведения работников не позднее 1 месяца до введения его в действие. Факт ознакомления работником с графиком работ (сменности) подтверждается подписью работника на самом графике.

6.35. Режим рабочего времени определяет время начала и окончания рабочего дня, время обеденного и других перерывов, последовательность чередования работников по сменам, рабочие, выходные дни.

6.36. Наниматель вправе в установленном порядке вводить суммированный учет рабочего времени, разделение рабочего дня на части, сменную работу и иные режимы рабочего времени, отличающиеся от установленных в отрасли, на основании правил внутреннего трудового распорядка.

Суммированный учет рабочего времени вводится нанимателем по согласованию с профсоюзом.

Еженедельная продолжительность рабочего времени при суммированном учете может быть больше или меньше установленной нормы продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112–114 Трудового кодекса Республики Беларусь). При этом ежедневная

продолжительность рабочего времени не может превышать 12 часов, а для сторожей – 24 часа.

Сумма часов рабочего времени по графику работ (сменности) за учетный период не должна превышать норму часов за этот период, рассчитанную в соответствии со статьями 112 - 117 Трудового кодекса Республики Беларусь.

Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени признается период, в пределах которого должна быть соблюдена в среднем установленная для данной категории работников норма продолжительности рабочего времени в неделю (статьи 112-114 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Продолжительность учетного периода устанавливается нанимателем и не может превышать одного календарного года. Учетный период может определяться календарными периодами (месяц, квартал), иными периодами.

6.37. Работа в порядке совместительства, разрешенная действующим законодательством, преподавателями, служащими и рабочими должна выполняться в свободное от основной работы время.

Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого Нанимателем для работающих по совместительству, не может превышать половины нормальной продолжительности рабочего времени, установленной Трудовым кодексом Республики Беларусь. Для работников с сокращенной продолжительностью рабочего времени — не более половины сокращенной продолжительностью рабочего времени.

Конкретное распределение рабочего времени для выполнения трудовых обязанностей по совместительству устанавливается соглашением между работником и Нанимателем и оформляется в виде графика выполнения работ или записи в контракте (трудовом договоре) и в приказе о приеме на работу.

6.38. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению Нанимателя на определенный срок в другую местность для выполнения задания вне места его постоянной работы.

На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха, установленный по месту служебной командировки.

Направление работника в служебную командировку оформляется приказом нанимателя.

Направление в служебную командировку на срок свыше 30 (тридцати) календарных дней допускается только с согласия работника.

Днем выбытия в служебную командировку считается день отправления (выезда) поезда, самолета, автобуса или другого

транспортного средства из места постоянной работы командированного, а днем прибытия — день приезда, указанного транспорта к постоянному месту работы. При отправлении транспорта до 24 часов включительно, днем выбытия считаются текущие сутки, а с 00.00 часов и позднее — следующие сутки.

Время окончания работы в день выбытия определяется по договоренности с нанимателем. В случае прибытия до окончания рабочего дня вопрос о времени явки на работу в этот день решается в том же порядке.

6.39. В каникулярное время учебно-вспомогательный и технический персонал колледжа может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и умений (мелкий ремонт, работа не территории колледжа и другие), в пределах установленного им рабочего времени с их согласия.

6.40. Работник обязан в порядке, установленном у нанимателя, отметить:

приход на работу;

уход с работы;

отлучку с работы в течение рабочего дня (смены).

Наниматель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

6.41. В рабочее время запрещается отвлекать работников от непосредственной работы, освобождать от работы для выполнения общественных обязанностей и проведения мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, если иное не предусмотрено законодательством, коллективным договором, соглашением.

6.42. Очередность предоставления трудовых отпусков устанавливается для коллектива работников графиком трудовых отпусков, утверждаемым нанимателем по согласованию с профсоюзом либо нанимателем по согласованию с работником в случае отсутствия профсоюзов.

График трудовых отпусков составляется на календарный год не позднее 5 января или иного срока, установленного коллективным договором, соглашением либо согласованного нанимателем с профсоюзом, и доводится до сведения всех работников.

## ГЛАВА 7
## ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Виды и порядок применения поощрений работников за труд определяются коллективным договором, соглашением или правилами внутреннего трудового распорядка, уставом и иными положениями.

7.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача премии, награждение Почетной грамотой и грамотой учреждения образования, ценным подарком, занесение на Доску почета учреждения образования, другие меры поощрения.

7.3. Поощрения объявляются приказом (распоряжением) нанимателя, постановлением органа государственного управления нанимателя и доводятся до сведения работников.

7.4. К поощрению за особые трудовые заслуги (награждение Почетными грамотами, нагрудными знаками, присвоение почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии) работники колледжа представляются в вышестоящие органы по согласованию с профсоюзной организацией.

7.5. Объявленные приказом (распоряжением) нанимателя, постановлением органа государственного управления, поощрения заносятся в установленном законом порядке в трудовую книжку работника.

7.6. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в соответствии с законом Республики Беларусь.

## ГЛАВА 8
## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей (дисциплинарный проступок) Наниматель может применять к работнику следующие меры дисциплинарного взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

прогула (в том числе отсутствия на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также распития спиртных напитков,

употребления наркотических средств или токсических веществ в рабочее время или по месту работы;

совершения по месту работы преступления или правонарушения в отношении имущества нанимателя, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания;

однократного грубого нарушения правил охраны труда, повлекшего увечье или смерть других работников;

однократного грубого нарушения трудовых обязанностей руководителем организации (обособленного подразделения) и его заместителями, главным бухгалтером и его заместителями;

за дачу (получение) взятки должностным и приравненным к ним лицам;

нарушения работником производственно-технологической, исполнительской или трудовой дисциплины, повлекшие причинение организации ущерба в размере, превышающем три начисленные среднемесячные заработные платы работников Республики Беларусь;

– отсутствие на работе в связи с отбыванием административного взыскания в виде административного ареста, препятствующего исполнению трудовых обязанностей;

– принуждение работников к участию в забастовке, создание другим работникам препятствий для выполнения их трудовых обязанностей, призыв работников к прекращению выполнения трудовых обязанностей без уважительных причин;

– участие работника в незаконной забастовке, а также иные формы отказа работника от выполнения трудовых обязанностей (полностью или частично) без уважительных причин;

– нарушение работником порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных;

– принуждение в силу полномочий и своих возможностей вовлечение иных сотрудников к дестабилизации внутренней и внешней организационной деятельности сотрудников учреждения, администрации: некорректное поведение в отношении администрации.

8.11. Кроме вышеуказанных случаев, в соответствии с пунктом 6 Декрета № 5, установить дополнительные основания досрочного расторжения по инициативе нанимателя трудовых договоров (контрактов) с последующим увольнением работника по инициативе нанимателя по следующим основаниям, признаваемым дискредитирующими:

неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим неснятое (непогашенное) дисциплинарное взыскание;

вступление в законную силу приговора суда, которым работник осужден к наказанию, исключающему продолжение работы, или судебного постановления о трудоустройстве работника, обязанного возмещать расходы, затраченные государством на содержание детей, находящихся на государственном обеспечении;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и материальные ценности, если эти действия являются основанием для утраты доверия к нему со стороны нанимателя;

совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

направление работника по постановлению суда в лечебно-трудовой профилакторий;

причинение в связи с исполнением трудовых обязанностей государству, юридическим и (или) физическим лицам имущественного ущерба, установленного вступившим в законную силу решением суда;

сокрытие работниками фактов нарушения работниками трудовых обязанностей либо не привлечение без уважительных причин виновных лиц к установленной законодательством ответственности за такие нарушения;

неоднократное (два раза и более в течение шести месяцев) представление в уполномоченные органы неполных либо недостоверных сведений.

8.12. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

Прогулом также признается отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

За прогул без уважительной причины наниматель вправе уменьшить работнику продолжительность трудового отпуска на количество дней прогула. При этом продолжительность трудового отпуска не может быть меньше двадцати четырех календарных дней.

8.13. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного проступка не могут служить препятствиями для применения дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от дачи письменного объяснения, невозможность получения от него объяснения по поводу совершенного дисциплинарного

проступка оформляются актом с указанием присутствовавших при этом не менее двух свидетелей.

8.14. Дисциплинарное взыскание, предусмотренное пунктом 3 части первой статьи 198 Трудового кодекса Республики Беларусь, применяется с месяца, следующего за месяцем издания приказа директора колледжа о дисциплинарном взыскании.

Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется работнику под подпись в пятидневный срок со дня издания, не считая времени болезни работника или ухода за больным членом семьи, подтвержденных листком нетрудоспособности или справкой о временной нетрудоспособности, пребывания работника в отпуске, нахождения на военных или специальных сборах.

8.15. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки, проведенной компетентными государственными органами или организациями, – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

К работникам, совершившим дисциплинарный проступок, независимо от применения мер дисциплинарного взыскания могут применяться: лишение премии на срок до двенадцати месяцев, изменение времени предоставления трудового отпуска и другие меры.

8.17. Приказ (распоряжение) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляются работнику под подпись в пятидневный срок.

Работник, не ознакомленный с приказом (распоряжением), постановлением о дисциплинарном взыскании, считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Отказ работника от ознакомления с приказом (распоряжением), постановлением оформляется актом с указанием присутствующих при этом свидетелей.

8.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа (распоряжения), постановления.

Дисциплинарное взыскание может быть снято нанимателем досрочно до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, профсоюза или иного

представительного органа (представителя) работников, а также по просьбе работника.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением).

8.19. Трудовые договоры (контракты) до истечения срока их действия могут быть расторгнуты нанимателем по иным основаниям, признаваемым дискредитирующими обстоятельствами увольнения в соответствии с Декретом Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» и иными законодательными актами.

8.20. Директор вправе к работникам, нарушившим производственно-технологическую, исполнительскую или трудовую дисциплину, в качестве меры дисциплинарного взыскания применять лишение полностью или частично дополнительных выплат стимулирующего характера на срок до 12 месяцев.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного комитета
_____ Т.В.Сурма
___ _____2023

Приложение к Положению
о правилах внутреннего
трудового распорядка

Лист ознакомления

| N п/п | Фамилия, имя, отчество | Должность | Дата | Подпись |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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