

Принято
на общем собрании
трудового коллектива
протокол №2 от 17.09.2012 г.

У Т В Е Р Ж Д А Ю
директор МОУ «Общеобразовательный лицей №3»
И.В. Резниченко
24 сентября 2012 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников муниципального общеобразовательного учреждения
«Общеобразовательный лицей № 3»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт МОУ «Общеобразовательный лицей № 3», регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» призваны четко регламентировать организацию работы всех работников, способствовать их нормальной работе, обеспечить рациональное использование рабочего времени, способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников, высокому качеству работы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема работников

- 2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) директор лицея вправе потребовать от лица, поступающего на работу, предъявления следующих документов:
 - паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.
 - лица, принимаемые на педагогическую работу, обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом или иной документ о полученном образовании, копии которых должны быть оставлены в личной карточке.Прием на работу без предъявления указанных документов не опускается.
- 2.2. Прием на работу в МОУ «Общеобразовательный лицей № 3» осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

- 2.3. После подписания трудового договора оформляется приказ о приеме на работу, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.4. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на сотрудников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- 2.5. Трудовые книжки всех работников хранятся как бланки строгой отчетности в лицее.
- 2.6. Трудовая книжка директора лицея хранится в комитете по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас»,
- 2.7. О приеме работника в лицей делается запись в Книге учета личного состава
- 2.8. При приеме работника администрация лицея обязана:
- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
 - ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
 - провести инструктаж по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.
- 2.9. На каждого работника ведется учетная карточка Т-2, которая хранится в лицее. Карточка Т-2 работника находится (хранится) в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения в течение 75 лет.
- 2.10. Каждый работник лицея обязан своевременно сообщать сведения об изменении адреса проживания, номера телефона, семейного положения.
- 2.11. При приеме на работу заместитель директора по охране труда и охране здоровья обязан под расписку ознакомить работника с правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими правилами по охране труда, связанными с должностью (профессией).

3. Перевод на другую работу

- 3.1. Перевод на другую постоянную работу в лицее по инициативе директора лицея, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, непосредственно предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Перевод работника на другую работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору и приказом о переводе по установленной форме, на основании которого вносится запись в трудовую книжку работника.
- 3.3. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, директор лицея обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в лицее соответствующей работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 ТК РФ (отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением).
- 3.4. В случае производственной необходимости директор лицея имеет право без согласия переводить работника на не обусловленную трудовым договором работу в лицее. Такой временный перевод допускается для предотвращения аварий или устранения их последствий, для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, для замещения отсутствующего работника.
- 3.5. В связи с изменениями в организации работы и организации труда в лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы, введения новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается изменение существенных условий труда работника при продолжении работы в той же должности, специальности, профессии, квалификации - системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного

рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

- 3.6. Работник должен быть письменно поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца.

4. Отстранение от работы

- 4.1. Директор лица обязан отстранить от работы либо не допускать к работе:

- работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами;
- педагогического работника, при отсутствии утвержденных рабочих программ свыше 2-х недель установленного срока.

- 4.2. Директор лица отстраняет от работы либо не допускает к работе работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

- 4.3. Все отстранения от работы оформляются приказом директора лица.

5. Прекращение трудового договора

- 5.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

- 5.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом директора лица за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

- 5.3. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении по соглашению между работником и директором лица или в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

- 5.4. Работник, подавший заявление об увольнении, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление и увольнение тогда не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в приеме на работу.

- 5.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, которые препятствуют выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим причинам.

- 5.6. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается только в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 5.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Приказ объявляется работнику под расписку в день увольнения.

- 5.8. Директор лицея освобождается от работы органом, который его назначил.
- 5.9. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации лицея, сокращения численности или штата работников производится согласно действующему законодательству РФ.
- 5.10. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объёма работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года или в соответствии с законодательством РФ.
- 5.11. В день увольнения работник должен предоставить директору лицея заполненный обходной лист. В случае выявления недостачи товарно-материальных ценностей, инструментов, одежды и иного имущества работодателя, которое было передано работнику под его ответственность, работодатель вправе обратиться в суд с требованием о возмещении ущерба.
- 5.12. В день увольнения администрация лицея обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 5.13. Днем увольнения считается последний день работы.

6. Основные обязанности и права работников

6.1. Работники лицея обязаны:

- 6.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них Уставом лицея, должностными инструкциями и трудовыми договорами;
- 6.1.2. соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.1.3. соблюдать трудовую дисциплину: своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных обязанностей, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 6.1.4. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 6.1.5. бережно относиться к имуществу лицея, других работников и учащихся, экономно расходовать материалы, электроэнергию, воду;
- 6.1.6. незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества лицея;
- 6.1.7. педагогические работники лицея нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых лицеем;
- 6.1.8. педагогические работники лицея немедленно сообщать администрации лицея обо всех случаях травматизма учащихся должны.

6.2. Работники имеют право на:

- 6.2.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.2.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.2.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 6.2.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 6.2.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.2.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 6.2.7. иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

7. Основные обязанности и права администрации

7.1. Администрация лицея обязана:

- 7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
- 7.1.2. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 7.1.3. Рационально организовать труд работников лицея в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда.
- 7.1.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.1.5. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 7.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.
- 7.1.7. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 7.1.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников порядке, установленном федеральными законами.
- 7.1.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7.2. Администрация лицея имеет право:

- 7.2.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 7.2.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 7.2.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу лицея, других работников и учащихся, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.2.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 7.2.5. На иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

8. Рабочее время и его использование

В лицее устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем в воскресенье.

8.1. Рабочее время педагогических работников

- 8.1.1. Рабочее время учителей определяется в зависимости от учебного расписания, утвержденного директором лицея, и проводимых в лицее мероприятий: от 3 до 6 часов в день и, соответственно, от 18 до 36 часов в неделю.
- 8.1.2. Для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ продолжительность рабочей недели составляет 36 часов, для воспитателя группы продленного дня – 30 часов; для педагогов дополнительного образования – 18 часов;
- 8.1.3. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала проводимого им урока и заканчивается после завершения уборки кабинета, проводимой обучающимися под его руководством или завершения заседаний, собраний и т.д. Данное время является подготовительно-заключительным и включается в рабочее время.
- 8.1.4. Сроки обеденного перерыва преподавателей не регламентируются и зависят от расписания занятий.
- 8.1.5. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. Расписания учебных занятий

составляются заместителем директора по учебно-воспитательной работе в соответствии с СанПиН.

- 8.1.6. Для проведения внеклассных мероприятий составляется отдельное расписание. Расписания являются основными документами лицея, регулирующим образовательный процесс. Они утверждаются директором лицея, являются обязательными для исполнения обучающимися и педагогическими работниками. Неисполнение расписания или их самовольное изменение является одним из основных нарушений Правил внутреннего трудового распорядка, трудовой и учебной дисциплины.
- 8.1.7. Продолжительность уроков – не менее 45 минут во 2-11-х классах. Длительность перемен устанавливается графиком учебного процесса.
- 8.1.8. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, совещаний, предусмотренных планом лицея, учитель вправе использовать по своему усмотрению. В перерывы между уроками заместитель директора вправе давать педагогам поручения в рамках их должностных обязанностей.
- 8.1.9. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).
Продолжительность урока 45 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчет рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.
- 8.1.10. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.1.11. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор лицея с учетом мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на ПО).

При этом:

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 66 «Типовое положение об образовательном учреждении»).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение организационных условий труда в связи с чем допускается изменение существенных условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то директор лицея обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации – отказ работника от предложенной работы в связи с изменением существенных условий трудового договора.

- 8.1.12. Для изменения учебной нагрузки по инициативе директора лицея согласия работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью, например, для замещения отсутствующего учителя;
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины после окончания отпуска по уходу за ребенком.
- 8.1.13. Педагогическим работникам, имеющим учебную нагрузку менее 18 часов в неделю, если это возможно, предусматривается один методический день в неделю для повышения квалификации.
- 8.1.14. Директор лицея привлекает педагогических работников к дежурству в лицее в рабочее время. Дежурство должно начинаться за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором.
- 8.1.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в лицее педагоги привлекаются директором лицея к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 8.1.16. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 8.1.17. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений (кафедр), совещания не должны продолжаться, как правило, более трех часов, родительские собрания – полутора часов, собрание школьников одного часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов. Учет рабочего времени учителей, педагогов осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

8.2. Рабочее время других работников лицея

8.2.1. Режим рабочего времени директора:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – с 12.00 до 13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.2. Режим рабочего времени заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.3. Режим рабочего времени заместителя директора по воспитательной работе:

Рабочий день – с 8.30 до 15.42.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

8.2.4. Режим рабочего времени заместителя директора по административно-хозяйственной работе:

Рабочий день – с 9.00 до 16.12.

Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.

Перерыв – 12.00 -13.00.

Выходной день – воскресенье.

- 8.2.5. Режим рабочего времени **заместителя директора по охране труда и охране здоровья:**
Рабочий день – с 8.30 до 15.42.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.6. Режим рабочего времени **документоведа:**
Рабочий день – с 9.00 до 17.12.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – суббота, воскресенье.
- 8.2.7. Режим рабочего времени **программиста кабинета информатики и техника по обслуживанию класса ЭВМ:**
Рабочий день – с 9.00 до 16.12.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.8. Режим работы **педагога-организатора:**
Рабочий день – с 8.30 до 15.42.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.9. Режим работы **педагога-психолога и социального педагога:**
Рабочий день – с 9.00 до 16.12.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.10. Режим рабочего времени **главного бухгалтера:**
Рабочий день – с 9.00 до 16.00.
Перерыв – 12.15 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.11. Режим рабочего времени **бухгалтера:**
Рабочий день – с 10.00 до 17.00.
Перерыв – 12.15 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.12. Режим работы **заведующей библиотекой:**
Рабочий день – с 9.00 до 15.42.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 11.30. -12.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.13. Режим рабочего времени **уборщика производственных помещений:**
Рабочая неделя: понедельник – суббота.
Рабочий день – с 15.18 до 22.00. Перерыв с 18.00 до 18.30.
Рабочий день в субботу – с 16.00 до 21.00.
Выходной день – воскресенье.

- 8.2.14. Режим рабочего времени **рабочего по обслуживанию гардероба**:
Устанавливается нормированный рабочий день по графику, составленному исходя из 36-часовой рабочей недели и утвержденному директором лицея, с режимом рабочего дня с 7.30. до 17.00., перерыв с 12.00. до 12.30.
- 8.2.15. Режим рабочего времени **сторожа**:
График работы: скользящий (утверждается директором).
Продолжительность смены: 14,5 часов с 18.00 до 07.30.
- 8.2.16. Режим рабочего времени **рабочего по обслуживанию и ремонту зданий**:
Рабочий день – с 9.00 до 17.12.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.17. Режим рабочего времени **дворника**:
Рабочий день мужчины – с 7.00 до 14.00.
Рабочий день женщины – с 7.00 до 13.12.
Рабочий день в субботу - с 7.00. до 12.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.18. Режим рабочего времени **вахтера**:
Рабочий день мужчины – с 8.00 до 16.00.
Рабочий день женщины – с 8.00 до 15.12.
Рабочий день в субботу - с 9.00. до 14.00.
Перерыв – 12.00 -13.00.
Выходной день – воскресенье.
- 8.2.19. Режим рабочего времени **работников столовой**:
Рабочий день – с 8.00 до 14.54.
Рабочий день в субботу - с 8.00. до 12.00.
Перерыв – 12.45 -13.15.
Выходной день – воскресенье.
- 8.3.** В период летних каникул трудовой коллектив работает по пятидневной рабочей неделе. В этом случае продолжительность рабочего дня равна:
- технический и обслуживающий персонал – 7-ми часовой рабочий день
 - педагогический – средней дневной учебной нагрузке с учетом всех доплат (недельная в перерасчете на 5 дней).
- 8.4.** В каникулярное время обслуживающий персонал лицея привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ.
- 8.5.** Табель учета рабочего времени педагогических работников составляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- 8.6.** Табель учета рабочего времени работников столовой составляет заведующий производством столовой.
- 8.7.** Табель учета рабочего времени работников бухгалтерии составляет главный бухгалтер.
- 8.8.** Табель учета рабочего времени всех остальных работников лицея составляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 8.9.** Лица, ответственные за составление табелей учета рабочего времени, представляют их на утверждение директору лицея не позднее 25 числа текущего месяца.
- 8.10.** После утверждения табеля учета рабочего времени передаются в бухгалтерию.

9. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

- 9.1.** Заработная плата выплачивается в месте выполнения работы или по заявлению перечисляется на указанный счет в банке.
- 9.2.** Заработная плата выплачивается 10 и 25 числа каждого месяца.
- 9.3.** При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- 9.4.** Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

10. Время отдыха

- 10.1.** Виды времени отдыха работников лица:
 - перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 10.2.** В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью от 30 минут до одного часа. Конкретная продолжительность работнику указывается в разделе режима рабочего времени.
- 10.3.** Нерабочие праздничные дни установлены статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:
1 – 5 января – Новогодние каникулы, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни на другие дни. Постановления Правительства Российской Федерации по вышеуказанному вопросу обязательны для образовательного учреждения.
- 10.4.** В нерабочие праздничные дни производятся работы связанные с охраной лица рабочими по обслуживанию гардероба и сторожами, согласно графику сменности в пределах нормы рабочего времени за месяц.
- 10.5.** Привлечение остальных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу директора лица с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты.
- 10.6.** Работникам лица предоставляются очередные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка в соответствии с графиком отпусков.
- 10.7.** Педагогическим работникам лица предоставляется ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней, согласно статье 334 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 10.8.** Остальным работникам лица предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 10.9.** Всем работникам лица за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 16 календарных дней.
- 10.10.** Поварам на основании Постановления Госкомтруда СССР от 25.10.74 № 298_П-22с предоставляется ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью 7 календарных дней.
- 10.11.** Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.
- 10.12.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором лица по согласованию с профсоюзным комитетом лица, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы лица и благоприятных условий для отдыха работников.
- 10.13.** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

- 10.14.** Отдельным категориям работников, в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 10.15.** Работники отдельных категорий до 17 декабря предоставляют директору письменное заявление об удобном для них времени отпуска.
- 10.16.** По соглашению между работником и директором лица ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части: одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 10.17.** Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 10.18.** Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы.
- 10.19.** Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия работника. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- 10.20.** Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.
В стаж работы дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:
- время фактической работы;
 - время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы.
- В стаж работы не включается:
- время отсутствия работника на работе без уважительных причин;
 - время отпусков по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - время предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней.
- 10.21.** Предоставление отпуска директору лица оформляется приказом комитета по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам администрации МО «Котлас», другим работникам – приказом по лицу.
- 10.22.** Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен педагогическому работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 10.23.** Отгул предоставляется директором лица работнику по семейным и иным уважительным причинам в пределах часов, отработанных в нерабочее время. В остальных случаях предоставляется отпуск без сохранения заработной платы. Учителя, по возможности, обязаны использовать отгулы в каникулярное время.
- 10.24.** Педагогическим работникам, проработавшим в лице не менее 10 лет без перерыва, предоставляется длительный отпуск сроком до 1 года без сохранения заработной платы.
- 10.25.** Отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе директором лица применяются следующие формы поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации:
- объявление благодарности;
 - награждение почетными грамотами;
 - денежные доплаты в соответствии с Положением о распределении симулирующей части ФОТ;
 - другие виды поощрения.
- 11.2.** Поощрения объявляются приказом директора лица и доводятся до сведения коллектива работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.
- 11.3.** За особые трудовые заслуги работники лица представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями РФ, присвоения почетных званий РФ, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством РФ

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 12.1** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом лица, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 12.2** За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 12.3.** До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.
- 12.4.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава лица может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся (ст. 55 п. 2,3 Закон Российской Федерации «Об образовании»)).
- 12.5.** 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 учет мнения профсоюзного комитета учреждения. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения (в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 12.6.** Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

- 12.7.** Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.
- 12.8.** В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 12.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 12.10.** 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 профсоюзного комитета лица.
- 12.11.** Директор лица обязан рассмотреть заявление профсоюзного комитета лица о нарушении его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщить о результатах рассмотрения. В случае если факты нарушения подтвердились, директор лица обязан применить к своим заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.
- 12.12.** Комитет по образованию, опеке и попечительству Управления по социальным вопросам МО «Котлас» как работодатель в отношении директора лица обязан рассмотреть заявления профсоюзного комитета лица о нарушении директором лица законов и иных нормативных правовых актов о труде и сообщить о результатах рассмотрения профсоюзному комитету лица. В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к директору лица дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

13. Гарантии и компенсации. Порядок оформления

13.1. Гарантии при направлении работников в служебные командировки

- 13.1.1.** Работнику гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение затрат, связанных со служебной командировкой.
- 13.1.2.** Направление в служебные командировки осуществляются путем оформления:
- командировочного удостоверения по установленной форме;
 - приказа о направлении в командировку по установленной форме;
 - записи в «Журнале учета работников, выбывающих в командировки» по установленной форме.
- 13.1.3.** Главный бухгалтер выдает работнику аванс на служебную командировку при наличии:
- приказа о направлении в командировку;
 - приблизительной сметы расходов работника о требуемых суммах для командировки, исходя из действительной потребности, но не выше суммы, исчисленной по установленным нормам, подписанной работодателем.
- 13.1.4.** Работник по прибытии из командировки в срок, не превышающий трех дней, предоставляет работодателю:
- письменный отчет о выполнении служебного поручения для утверждения;
 - надлежаще оформленное командировочное удостоверение и отчет об израсходованных суммах.

13.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением

- 13.2.1.** Работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, высшего и среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением заработной платы.
- 13.2.2.** Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в общеобразовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию высшего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно в размере 100% от стоимости проезда.

- 13.2.3. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в образовательных учреждениях среднего профессионального образования, один раз в учебном году работодатель оплачивает проезд к месту нахождения указанного образовательного учреждения и обратно в размере 50% от стоимости проезда.
- 13.2.4. Указанным работникам на период 10 учебных месяцев перед началом выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов.
За время освобождения от работы указанным работникам выплачивается 50% среднего заработка по основному месту работы, но не ниже минимального размера оплаты труда.
По соглашению сторон трудового договора сокращение рабочего времени производится путем предоставления работнику одного свободного от работы дня в неделю, либо сокращения продолжительности рабочего дня в течение недели.
- 13.2.5. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.
- 13.2.6. Работнику, совмещающему работу с обучением, одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

14. Сдача денежных средств на питание обучающихся

- 14.1. Сбор денежных средств на питание обучающихся осуществляет классный руководитель соответствующего класса. В случае отсутствия классного руководителя сбор денежных средств на питание обучающихся возлагается на педагога, заменяющего его.
- 14.2. Классный руководитель обязан сдавать деньги в бухгалтерию еженедельно во вторник по режиму работы бухгалтерии.
- 14.3. Классный руководитель обязан ежедневно оформлять заявки на питание обучающихся соответствующего класса и сдавать в столовую не позднее 8.30. и не позднее 14.00., а также присутствовать во время питания обучающихся своего класса.

15. Подготовка проектов приказа

- 15.1. Подготовка проектов приказов по основной деятельности возлагается на:
- заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
 - заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
 - заместителя директора по воспитательной работе;
 - заместителя директора по охране труда и охране здоровья.
- 15.2. Подготовка проектов приказов по кадрам возлагается на документоведа.
- 15.3. Подготовка проектов приказов о привлечении работников к дисциплинарной и материальной ответственности возлагается на заместителей директора, что определяется должностными инструкциями названных работников.
- 15.4. Приказы подписываются директором и доводятся до сведения всех работников через информационную доску, установленную в учительской, а для исполнителей, указанных в приказах – под расписку. Ответственность за ознакомление работников с приказами несет документовед.
- 15.5. Проекты приказов о взыскании ущерба с работника, причиненного работодателю, составляются директором.
До издания приказа директор проводит проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения.
С работника берется письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба.
Приказ о взыскании с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающим среднего месячного заработка, может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления директором размера, причиненного работником ущерба.

16. Оформление и хранение договоров

- 16.1.** Оформление трудовых договоров, их хранение осуществляет документовед.
- 16.2.** Оформление и хранение письменных договоров о полной коллективной или индивидуальной материальной ответственности работников осуществляет документовед.
- 16.3.** Оформление гражданско-правовых договоров с физическими лицами (возмездного оказания услуг, подряда и т.д.) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Хранение гражданско-правовых договоров с физическими лицами осуществляет главный бухгалтер.
- 16.4.** Оформление гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности (поставки, купли-продажи, водо-, тепло-, электроснабжение, обеспечение автотранспортом, топливом) осуществляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе.
- 16.5.** Оформление гражданско-правовых договоров на проведение профилактических дезинфекционных мероприятий, обслуживания охранной и пожарной сигнализации, проведение медицинских осмотров и т.д. осуществляет заместитель директора по охране труда и охране здоровья.
- 16.6.** Хранение подлинников гражданско-правовых договоров по хозяйственной деятельности осуществляет директор.
- 16.7.** Оформление и хранение гражданско-правовых договоров на поставку, куплю-продажу продуктов питания осуществляет бухгалтер.

17. Порядок работы с листками нетрудоспособности

- 17.1.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан вначале рабочего дня известить об этом факте руководителя, которому он непосредственно подчиняется: директора лицея, заместителя директора по учебно-воспитательной работе или заместителя директора по административно-хозяйственной работе.
- 17.2.** Работник должен предоставить листок временной нетрудоспособности заместителю директора, в подчинении которого он находится, в первый день выхода на работу. О выходе на работу работник обязан предупредить заместителя директора, в подчинении которого он находится, не позднее, чем за 1 сутки.
- 17.3.** Листок временной нетрудоспособности должен быть надлежаще оформлен.
- 17.4.** Заместители директора, в подчинении которых находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности, изучают графу «Отметка о нарушении режима» и в 5-дневный срок, с момента обнаружения нарушения, готовят приказ о полном или частичном лишении пособия по временной нетрудоспособности работника, допустившего нарушение, с приложением к нему аргументирующих документов (акта, письменных объяснительных записок и т. д.).
- 17.5.** Заместители директора, в подчинении которых находится работник, листки нетрудоспособности передают документоведу с табелем.
- 17.6.** Документовед передает листки нетрудоспособности в бухгалтерию.
- 17.7.** Срок передачи листков нетрудоспособности до 26 числа ежемесячно. Переданные после 26 числа листки нетрудоспособности переносятся на следующий месяц. Если 26 число месяца приходится на выходной день, то последним сроком передачи листков нетрудоспособности является первый рабочий день после 26 числа.
- 17.8. Расследование травм**
 - 17.8.1.** Расследование травм по пути на работу, по пути с работы осуществляется комиссией в составе:
 Председатель - заместитель директора, в подчинении которого находится работник, предоставивший листок нетрудоспособности с соответствующей записью.
 Члены комиссии – заместитель директора по охране труда и охране здоровья и главный бухгалтер
 - 17.8.2.** Расследование травм по пути на работу, по пути с работы заключается в тщательной проверке и выяснении обстоятельств происшедшего на основании письменных

объяснительных записок травмированных работников, свидетелей, очевидцев, данных травматологического центра, куда обращался травмированный работник и других имеющихся данных.

17.8.3. Результаты расследования оформляется актом.

17.8.4. Председатель комиссии предоставляет акт директору в 3-дневный срок со дня завершения расследования для принятия решения о назначении пособия по временной нетрудоспособности.

17.9. Лица, допустившие небрежное оформление листков нетрудоспособности, пропустившие записи о нарушениях режима, скрывшие либо оставившие без реагирования факты нарушения режима работником, принявшие к оплате неправильно оформленные листки нетрудоспособности могут быть привлечены директором лица к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор).

17.10. Ответственность за правильность начисления и расходования средств государственного социального страхования несет директор и главный бухгалтер.

18. Использование печатей и штампов

В лицее изготовлены официальные печати и штампы, обеспечивающие надлежащее оформление работниками документов его деятельности.

18.1. Гербовая печать используется для оформления документов государственного образца об основном общем и среднем (полном) общем образовании.

Закреплена за директором образовательного учреждения, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

18.2. Печать правильной округлой формы, содержащая рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения используется для производства оттисков:

- на договорах всех видов;
- на исходящих письмах,
- на информации, предоставляемой в организации и учреждения;
- на финансовых документах;
- на справках, обучающихся с места учебы и работникам с места работы

Закреплена за директором, который несет ответственность за ее сохранность и использование по назначению.

18.3. Штамп квадратной формы, содержащий рельефное изображение текста с полным наименованием юридического лица и его местонахождения, используется для оформления исходящей корреспонденции как угловой. Закреплен за документоведом, который несет ответственность за его сохранность

19. Хранение ключей от помещений лицея

19.1. Ключ от кабинета директора находится в пользовании у директора лицея.

19.2. Ключи от кабинетов заместителей директора находятся в пользовании заместителей директора.

19.3. Ключи от учебных кабинетов, лабораторий, других помещений находятся у рабочего по обслуживанию гардероба, заведующих кабинетами.

19.4. Ключи от раздевалок находятся в пользовании у рабочего по обслуживанию гардероба и хранятся на вахте.

19.5. Ответственные лица несут персональную ответственность за сохранность ключей и использование их только теми работниками, которые определены в настоящих правилах внутреннего трудового распорядка, приказах директора.

19.6. Контрольные экземпляры ключей от всех помещений лицея находятся у заместителя директора по АХР.

20. Сохранение конфиденциальной информации

- 20.1.** Работники обязаны не разглашать информацию, полученную в процессе выполнения должностных обязанностей.
- 20.2.** Состав и объем сведений, составляющих конфиденциальность информации:
 - 20.2.1. Для педагогических работников: информация о семье обучающегося, ее материальном состоянии; сведения об индивидуальных особенностях обучающегося (в том числе психологических), не играющих решающей роли в учебно-воспитательном процессе.
 - 20.2.2. Для заместителей директора: информация, касающаяся отдельных сторон жизни и деятельности лица и работников, конфиденциальность которой определяется административным советом.
 - 20.2.3. Для работников бухгалтерии: информация о состоянии лицевых счетов работников; об исполнении сметы доходов и расходов лица (без особого распоряжения директора), о командировочных, и других расходах; о получении работниками лица подотчетных и других сумм.
- 20.3.** Разглашение, передача или утечка информации влечет дисциплинарную ответственность работника.

21. Правила пользования служебными помещениями

- 21.1.** К служебным помещениям в лицее относятся все помещения, используемые как для проведения занятий с детьми, так и вспомогательные помещения, кабинеты администрации, спортзалы, столовая и другое.
- 21.2.** Правила хранения ключей от помещений определены в разделе 19 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 21.3.** Персональную ответственность за сохранность и развитие кабинета несут заведующие кабинетами. Они обязаны заботиться об эстетическом виде кабинета, его санитарно-гигиеническом состоянии, озеленении, наличии информации для обучающихся и других требований, определяемых положением об учебном кабинете.
- 21.4.** Учителя-предметники, проводящие в кабинете уроки, обязаны следить за сохранностью кабинета и поддерживать надлежащие санитарно-гигиенические условия с помощью дежурных учащихся класса.
- 21.5.** График работы каждого кабинета (спортзала и др.) определяется расписанием занятий, режимом работы работника и планом проведения мероприятий в лицее.
- 21.6.** Не менее 1 раза в учебную четверть проводится смотр санитарно-гигиенического состояния учебных помещений лицея и не реже 1 раза в учебный год проводится комплексный смотр учебных помещений (УМК, санитарное состояние, озеленение, эстетический вид), для чего приказом директора создается специальная комиссия.

С правилами ознакомлены:

1.	17.	33.	49.
2.	18.	34.	50.
3.	19.	35.	51.
4.	20.	36.	52.
5.	21.	37.	53.
6.	22.	38.	54.
7.	23.	39.	55.
8.	24.	40.	56.
9.	25.	41.	57.
10.	26.	42.	58.
11.	27.	43.	59.
12.	28.	44.	60.
13.	29.	45.	61.
14.	30.	46.	62.
15.	31.	47.	
16.	32.	48.	