


«Согласовано»:
Председатель ПК
 Е.А. Чивчиш

«Утверждаю»:
Директор МБОУ ДО «ЦДО»
 А.Н. Березина

**Правила
внутреннего трудового распорядка
МБОУ ДО «ЦДО»**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.189-190 Трудового кодекса Российской Федерации, законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ.

1.2 Настоящие правила принимаются общим собранием коллектива.

1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4. Настоящие Правила утверждаются с целью укрепления трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, локальными актами школы.

1.6 Настоящие правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.7. При приеме на работу директор обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, законом «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения.

2.2. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанном в квалификационном справочнике, и (или) профессиональным стандартам.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным

органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. При приеме на работу работника директор заключает с ним трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу и знакомит с ним работника под роспись.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.6. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (совместитель её копию), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании (квалификации);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- санитарную книжку установленного образца, содержащую сведения о прохождении медицинских осмотров;
- справку о наличии/отсутствии судимости, установленного образца.

2.7. При приеме на работу, а также при переводе на другую работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав Учреждения;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- приказ по охране труда и соблюдению правил техники безопасности;
- должностная инструкция;
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.8. Работодатель может устанавливать испытательный срок не более трех месяцев, в том числе для отдельных категорий может быть установлен испытательный срок 1 (2) месяца.

2.9. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.

2.10. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.11. На каждого работника Учреждения оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников центра хранятся в Учреждении.

2.12. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении.

2.13. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у учредителя.

2.14. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.15. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.16. Администрация имеет право в связи с производственной необходимостью привлекать работников Учреждения к замещению вакантных должностей и временно отсутствующего работника на срок до 1 месяца, а по согласованию с работником на неопределенный срок.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.18. Увольнение работников Учреждения в связи с сокращением численности или штата Учреждения допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу или неполный рабочий день (неделю).

2.19. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать трудовую книжку работнику и произвести окончательный расчет.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения (работодателя). В приказе должны быть указаны основания прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками законодательства о труде и со ссылкой на соответствующий пункт и статью закона. Работник должен быть ознакомлен с приказом (распоряжением) под роспись. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении

3. Права и обязанности администрации

3.1. Администрация Учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор Учреждения является единоличным исполнительным органом.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обеспечивать соблюдение прав и свобод работников;
- осуществлять подбор и расстановку кадров;
- устанавливать режим работы работников;
- давать обязательные распоряжения работникам, издавать приказы и распоряжения;
- утверждать структуру и штатное расписание (по согласованию с учредителем);
- устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством;
- устанавливать дополнительные льготы, гарантии работникам, общие правила и требования по режиму работы, должностные обязанности, инструкции;
- применять к работникам меры поощрения и взыскания, предусмотренные законодательством и локальными нормативными актами школы;
- принимать локальные нормативные акты.

3.3. Администрация Учреждения имеет право требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- обеспечивать системную образовательную и административно-хозяйственную работу Учреждения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами Учреждения;
- обеспечивать соблюдение правил санитарно-гигиенического режима;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке установленном федеральными законами;
- правильно и эффективно организовать труд работников;
- совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать условия и обеспечивать непрерывное повышение квалификации работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и учащихся Учреждения, применять необходимые меры к улучшению положения работников и учащихся.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом Учреждения предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив (представительный орган трудового коллектива):

- о перспективах развития Учреждения;
- об изменениях структуры, штатов Учреждения;
- о бюджете Учреждения, о расходовании внебюджетных средств

3.9. Администрация осуществляет внутриучрежденческий контроль, посещение занятий, мероприятий в соответствии с планом Учреждения.

3.10. Администрация Учреждения имеет право возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на совмещение работы по профессии и должности, работу по совместительству без ущерба основной профессии и должности или основному месту работы;
- предоставлять возможность другим педагогам посещать свои занятия.

4.2 Работник обязан:

- выполнять должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности;
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у учащихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- нести ответственность за качество обучения учащихся;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные нормативные акты;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества Учреждения, воспитывать бережное отношение к ним со стороны учащихся;
- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;
- предоставлять возможность родителям (законным представителям), другим педагогам посещать свои занятия (по согласованию) с разрешения администрации;
- предоставлять возможность администрации посещать свои занятия, внеклассные мероприятия для осуществления внутриучрежденческого контроля в соответствии с планом работы Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочей недели – 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

Для отдельных категорий работников: администрация, методисты, учебно-вспомогательный персонал устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Устанавливается следующий режим работы:

начало работы – 09.00 (для мужчин с 08.30)

перерыв на обед – с 13.00 – 13.48

окончание работы – в 17.00 (для мужчин с 17.30)

5.2. Режим работы педагогов дополнительного образования, концертмейстеров в соответствии с недельной учебной нагрузкой и утвержденным администрацией расписанием занятий, но не более 8 часов в день и не более 36 часов в неделю.

5.3. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), воспитательная работа, индивидуальная работа с учащимися, научная, творческая и исследовательская работа, 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 учащимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместитель директора по УВР, заместитель директора по АХЧ устанавливается ненормированный рабочий день.

5.5. Рабочее время всех сотрудников Учреждения учитывается в астрономических часах. Один астрономический час – 60 минут. В связи с этим, для выработки оплачиваемых часов педагоги приходят на работу за 15 минут до начала своего занятия. Короткие перерывы (перемены) между занятиями являются рабочим временем педагога и суммируется со временем последующего занятия.

5.6. Продолжительность занятий: индивидуальных и групповых устанавливается в

соответствии с требованиями СанПиН.

5.7. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.8. Педагогическим работникам по возможности предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, что его нагрузка не превышает одной ставки.

5.9. По желанию работника, с его письменного заявления он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами школы.

5.10. К рабочему времени относятся следующие периоды: заседания педагогического совета, общие собрания трудового коллектива, заседания методических объединений, планерки, совещания, родительские собрания и другие мероприятия, предусмотренные планом работы (на неделю, месяц, год).

5.11. Продолжительность рабочего дня младшего обслуживающего персонала определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.12. Учет рабочего времени организуется Учреждением в соответствии с требованиями законодательства. В случае болезни работника, последний своевременно (в течение первого дня получения больничного листа) информирует администрацию о не выходе на работу, а в день закрытия больничного листа – о дне выхода. Больничный лист предоставляет в первый день выхода на работу.

5.13. Во время каникул режим работы всех сотрудников Учреждения может быть изменен на основании приказа директора Учреждения. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул.

5.14. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

5.15. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 42 календарных дня. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.16. Работникам Учреждения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- всем работникам – за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

- работникам с ненормированным рабочим днем – от 6 до 14 календарных дней.

5.17. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст.128. 173 Трудового кодекса РФ.

5.18. Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст.113 Трудового кодекса РФ.

5.20. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе, в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других

работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

5.21. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов, перемен между ними;
- удалять учащихся с занятий;
- курить в помещении образовательного учреждения.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в зависимости от занимаемой должности, уровня образования и стажа работы, а также полученного квалификационного разряда по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление часов по тарификации меньше и больше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 15 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под расписку не позднее мая месяца текущего года.

6.5. Оплата труда в Учреждении производится 2 раза в месяц по 26 и 11 числам каждого месяца. По заявлению работника его заработная плата перечисляется в банк.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с законодательством.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства.

6.9. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты в соответствии с Положением об оплате труда работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с законодательством.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. К работникам Учреждения могут быть применены следующие меры поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами.

7.2. Поощрение заносится в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.

7.3. К работникам (за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) могут быть применены следующие виды взысканий:

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

7.4. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

- 7.5.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Учреждения норм профессионального поведения, устава Учреждения, других локальных нормативных актов может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.
- 7.6.** Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Учреждения, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов учащихся.
- 7.7.** До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.8.** 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 представительного органа работников.
- 7.9.** Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.10.** За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.11.** Приказ работодателя 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.
- 7.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.14.** Работодатель до истечения года со дня дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**С правилами внутреннего трудового распорядка МБОУ ДО «ЦДО»
ознакомлен:**

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность	Дата	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				

39.				
40.				
41.				
42.				
43.				
44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				
51.				
52.				
53.				
54.				
55.				
56.				
57.				
58.				
59.				
60.				
61.				
62.				
63.				
64.				
65.				
66.				
67.				
68.				
69.				
70.				