

Приняты: общим собранием  
работников МБДОУ ДС Соловушка»  
Протокол № 1  
от 25.01 2016 г.



Утверждены:  
Заведующий МБДОУ ДС «Соловушка»  
Н.А. Зубкова  
Приказ № 9 от 28.01 2016г.

Мнение профсоюзного комитета учтено :  
Протокол № 1  
от 26.01 2016г.  
председатель профсоюзного комитета  
Белф Беловодченко С.Н.

## Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБДОУ ДС «Соловушка»

## **1. Общие положения**

**1.1.** Настоящие Правила – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

**1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование трудового времени, повышение результативности труда и качества работы. Они обязательны для исполнения всеми работниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Соловушка» (далее - ДОО).

**1.3.** Каждый работник ДОО несет ответственность за качество образования (обучение и воспитание) детей, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

**1.4.** Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ДОО, а также работниками ДОО в соответствии с их полномочиями и действующим законодательством.

**1.5.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обсуждаются и принимаются на общем собрании работников ДОО с учетом мнения профсоюзного комитета и утверждаются приказом заведующего ДОО .

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

**2.1.** Для работников работодателем является ДОО.

**2.2.** Прием на работу работников ДОО осуществляет руководитель (заведующий) ДОО.

**2.3.** Работники принимаются на работу по трудовому договору. Решение о срочном трудовом договоре, о его продлении или расторжении принимается заведующим ДОО в соответствии с Трудовым кодексом РФ и доводится до сведения работника в письменной форме не позднее трех дней после издания приказа по ДОО.

**2.4.** На педагогическую работу принимаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее профессиональное педагогическое образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования или квалификации.

**2.5.** К педагогической деятельности в ДОО не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а так же лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

**2.6.** При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан предоставить руководству следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- копию ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

**2.7.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности, графика работы, квалификационной категории.

**2.8.** Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- на имя руководителя ДОО оформляется заявление кандидата;
- составляется и подписывается трудовой договор;
- издается приказ о приеме на работу;
- оформляется личное дело на нового работника (личная карточка формы №Т-2; копии документов об образовании, квалификации, профподготовке; медицинское заключение; выписка из приказа о приеме на работу)
- вносится запись в трудовую книжку.

После увольнения работника личное дело хранится в ДОО 50 лет с последующей сдачей в соответствующий архив.

**2.9.** Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

**2.10.** Перед допуском к работе вновь поступившего работника заведующий обязан ознакомить работника:

- с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей и зафиксировать сведения о проведенном инструктаже в журнале установленного образца.

**2.11.** На всех работников, проработавших свыше пяти дней, работодатель обязан вести трудовые книжки, если работа в данной организации является для него основной.

**2.12.** Трудовые книжки хранятся у ответственного лица назначенного приказом по ДОО наравне с ценными документами, в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.

**2.13.** Срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ), заключенный на определенный срок (не более пяти лет), расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

**2.14.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу и с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета учреждения.

**2.15.** Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84, 336 Трудового Кодекса РФ). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив руководство ДОО за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по ДОО.

**2.16.** Перевод работника на другую работу производится только с его согласия за исключением случаев, предусмотренных в ст. 74 ТК РФ (по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника). При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.

**2.17.** В день увольнения руководитель ДОО производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

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

Работники МБДОУ ДС «Соловушка» обязаны:

**3.1.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения руководителя ДОО, обязанности, возложенные на них Уставом ДОО, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**3.2.** Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ДОО, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя.

**3.3.** Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов образовательной деятельности.

**3.4.** Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

**3.5.** Быть всегда внимательными к детям, вежливыми с их родителями и членами коллектива.

**3.6.** Систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию.

**3.7.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе.

**3.8.** Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

**3.9.** Беречь и укреплять собственность ДОО (оборудование, игрушки, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, воду, электроэнергию, воспитывать у детей бережное отношение к имуществу.

**3.10.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

**3.11.** Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения учебных и игровых занятий в группе, во время прогулок, экскурсий. Обо всех случаях травматизма детей немедленно сообщать руководству, медицинскому работнику и родителям.

**3.12.** Приказом заведующего ДОО в дополнение к основной деятельности на воспитателей может быть возложено выполнение других образовательных функций.

Воспитатели учреждения обязаны:

**3.13.** Строго соблюдать трудовую дисциплину.

**3.14.** Нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребенка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей соблюдать санитарные правила, отвечать за воспитание и обучение детей, выполнять требования медперсонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, проводить закаливающие мероприятия, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях и на детских прогулочных участках.

- 3.15.** Выполнять договор с родителями, сотрудничать с семьей ребенка по вопросам воспитания и обучения; проводить родительские собрания, консультации, заседания родительского комитета, уважать родителей, видеть в них партнеров.
- 3.16.** Следить за посещаемостью детей своей группы, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, заведующему.
- 3.17.** Неукоснительно выполнять режим дня, заранее тщательно готовиться к занятиям, изготавливать педагогические пособия, дидактические игры, в работе с детьми использовать ТСО, различные виды театрализованной деятельности.
- 3.18.** Участвовать в работе педсоветов учреждения, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других воспитателей.
- 3.19.** Совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении учреждения.
- 3.20.** В летний период организовать оздоровительные мероприятия на участке под непосредственным руководством медсестры.
- 3.21.** Работать в тесном контакте со вторым педагогом и младшим воспитателем.
- 3.22.** Четко планировать свою учебно-воспитательную деятельность, держать администрацию в курсе планов; проводить мониторинг знаний, навыков воспитанников в начале и в конце учебного года; соблюдать правила и режим ведения документации
- 3.23.** Уважать личность ребенка, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности.
- 3.24.** Допускать на свои занятия администрацию и представителей общественности по предварительной договоренности.

Работники учреждения имеют право:

- 3.25.** Самостоятельно определять формы, средства и методы своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции учреждения.
- 3.26.** Определять по своему усмотрению темпы прохождения того или иного раздела программы.
- 3.27.** Проявлять творческую инициативу.
- 3.28.** Быть избранным в органы самоуправления.
- 3.29.** На уважение и вежливое обращение со стороны администрации, детей и родителей.
- 3.30.** Обращаться при необходимости к родителям для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей.
- 3.31.** На моральное и материальное поощрение по результатам труда.
- 3.32.** На получение рабочего места, оборудованного в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и нормами охраны труда, снабженного необходимыми пособиями и иными материалами.

#### **4. Основные обязанности Администрации ДОО.**

**4.1.** Обеспечивать соблюдение работниками ДОО обязанностей, возложенных на них должностными инструкциями, Уставом ДОО и настоящими Правилами.

**4.2.** Создавать условия на улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять лучших работников с учетом мнения трудового коллектива, повышать роль морального и материального стимулирования труда.

**4.3.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников.

**4.4.** Обеспечивать участие работников в управлении ДОО, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы самоуправления; своевременно рассматривать замечания и предложения работников по совершенствованию образовательной деятельности.

**4.5.** Рационально организовывать труд работников ДОО в соответствии с их специальностью и квалификацией, закреплять за каждым из них определенное место для образовательной деятельности, обеспечивать исправное состояние учебного и игрового оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда.

**4.6.** Обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников ДОО, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

**4.7.** Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

**4.8.** Не допускать к исполнению своих обязанностей работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, применять к нему соответствующие дисциплинарные меры в установленном порядке согласно действующему законодательству.

**4.9.** Создать оптимальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.). Своевременно производить ремонт ДОО, добиваться эффективной работы технического персонала.

**4.10.** Обеспечивать сохранность имущества ДОО, его сотрудников и детей.

**4.11.** Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы.

**4.12.** Чутко относиться к повседневным нуждам работников, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

**4.13.** Нести ответственность за жизнь и здоровье детей во время пребывания их в ДОО. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы управления образованием в установленном порядке.

## **5. Рабочее время и его использование**

**5.1.** В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного и обслуживающего персонала определяется из расчета 36-часовой рабочей недели для женщин и 40-часовой рабочей недели для мужчин в соответствии с графиком сменности.

**5.2.** Учреждение работает 10,5 часов, с 7-30ч. до 18-00ч.

**5.3.** Рабочее время педагогических работников определяется графиком работы.

**5.4.** Обеденный перерыв для обслуживающего персонала устанавливается в индивидуальном порядке до 2-х часов, но не менее 30 минут. Педагогические работники перерыва на обед не имеют, обедают вместе с детьми.

**5.5.** Изменения графика работы и временная замена одного работника другим без разрешения заведующего не допускается.

**5.6.** Руководитель ДОО обязан организовывать учет явки работников ДОО на работу и ухода с работы.

**5.7.** Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком рабочего времени, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

**5.8.** Работодатель имеет право предложить для работников режим гибкого рабочего времени ст.102 ТК.РФ .Работа в режиме гибкого рабочего времени предоставляется работнику возможность самому определять начало и окончание рабочего дня, а также его продолжительность, при этом работником должна быть отработана установленная для него норма рабочего времени за учетный период, основанный на суммированном учете рабочего времени, с учетным периодом в виде недели. При работе гибкого рабочего времени начало, окончание рабочего дня определяются по соглашению сторон. Установленный гибкий график не влечет изменения оплаты и другие условия труда.

## **6. Организация и режим работы учреждения**

**6.1.** Работа в праздничные дни определяется графиком. Привлечение отдельных работников ДОО к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, по письменному приказу заведующего ДОО.

**6.2.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы ДОО и

благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам ДОО, как правило, предоставляется по возможности в летний период.

**6.3.** Предоставление отпуска заведующему оформляется приказом по соответствующему органу управления образования, другим работникам - приказом по ДОО.

**6.4.** График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 20 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

**6.5.** Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам разрешается только с разрешения заведующего.

**6.6.** В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6.7.** Общие собрания работников проводятся не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже двух раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – более полутора часов.

**6.8.** Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению сетку непосредственной образовательной деятельности и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственной образовательной деятельности.

**6.9.** Посторонним лицам разрешается присутствовать в учреждении по согласованию с руководителем ДОО.

**6.10.** Не разрешается делать замечания педагогическим работникам по поводу их работы в присутствии детей и родителей.

**6.11.** В помещениях учреждения запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить в помещениях и на территории учреждения.

## **7. Поощрение за успехи в работе**

**7.1.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Денежные поощрения;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение почетной грамотой.

**7.2.** В ДОО могут применяться и другие ведомственные и государственные поощрения. За особые заслуги работников ДОО представляют для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и присвоения почетных званий.

**7.3.** При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

**7.4.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом.

## **8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

**8.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом ДОО, настоящими Правилами, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством.

**8.2.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей руководство имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

**8.3.** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено :

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом ДОО или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- за прогул , то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего времени независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены);
- за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного , наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом служебной тайны , ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
- за совершение по месту работы хищения;
- за несоблюдение правил по охране труда, правил пожарной безопасности правил охраны жизни и здоровья воспитанников , если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, аварию, и т.д.);
- за совершение работником аморального проступка несовместимого с продолжением данной работы.

**8.4.** В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального

поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

**8.5.** Дисциплинарные взыскания на заведующего налагаются органом управления образованием, который имеет право назначать и увольнять руководителя ДОО.

**8.6.** До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется руководством не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**8.7.** Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения 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 воспитанников).

**8.8.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

**8.9.** Приказ 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.

**8.9.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководитель ДОО по своей инициативе, ходатайству работников ДОО или личному заявлению работника может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.7, не применяются.

**8.10.** Педагогические работники ДОО, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к детям, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие социальному статусу педагога.

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

**8.12.** Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или

психического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

**8.13.** Дисциплинарные взыскания к руководителю ДОО применяются отделом образования Администрации Усть-Донецкого района.

### **9. Должностные обязанности (инструкции).**

**9.1.** Организация в лице заведующего ДОО имеет право самостоятельно регламентировать функциональные обязанности работников, в пределах общего круга обязанностей установленными нормативными документами.

**С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:**

<b>№</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>должность</b>	<b>дата</b>	<b>подпись</b>
1	Зубкова Наталья Александровна	Заведующая		
2	Козачук Надежда Николаевна	воспитатель		
3	Михайлова Наталья Михайловна	Воспитатель		
4	Токарева Татьяна Вячеславовна	Воспитатель		
5	Попова Валентина Юрьевна	Воспитатель		
6	Беловодченко Светлана Николаевна	Воспитатель		
7	Кулешова Наталья Алексеевна	Помощник воспитателя		
8	Сулина Анастасия Владимировна	Младший воспитатель		
9	Дубовскова Людмила Александровна	Помощник воспитателя		
10	Мормулева Любовь Николаевна	Повар		
11	Петрова Ирина Александровна	Повар		
12	Андриянова Любовь Александровна	Машинист по стирке		
13	Кафари Ирина Сергеевна	завхоз		

14	Губарева Елена Юрьевна	Сторож		
15	Ткачев Евгений Владимирович	Сторож		
16	Хиценко Валентин Николаевич	Сторож		
17	Зубков Александр Алексеевич	Раб. По тек. Ремонту		
18	Губарев Александр Викторович	дворник		
19	Емельянова Татьяна Александровна	Уборщик служебных помещений		
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				