Голова зборів трудового колективу
Плесенської гімназії

Надія ПОЛІЩУК
30 08 2022 р.

Директор
Плесенської гімназії

Тетяна КАПЕЛЮХ
30 08 2022 р.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та трудовим колективом

Плесенської гімназії

Шепетівської міської ради Хмельницької області

на 2022 – 2026 роки

Схвалений на зборах
трудового колективу
30 серпня 2022 р.
протокол № 1

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей колективний договір (далі за текстом - договір) укладено з метою врегулювання трудових та соціально-економічних відносин та узгодження інтересів трудового колективу та роботодавцем.

1.2. Предметом цього договору є взаємні зобов'язання сторін щодо врегулювання трудових та соціально-економічних відносин.

1.3. Сторонами цього договору є:

Директор школи в особі Капелюх Тетяна Миколаївна, що представляє інтереси власника (далі за текстом - роботодавець);

Рада трудового колективу працівників Плесенської гімназії, в особі Поліщук Н.А. (далі за текстом - рада трудового колективу).

1.4. Роботодавець визнає раду трудового колективу працівників закладу освіти єдиним представником найманих працівників, який має право на ведення переговорів та укладення договору, а також контролю за його виконанням.

1.5. Положення чинного законодавства, норми Генеральної і Галузевої угод приймаються сторонами договору в якості мінімальних гарантій, що є обов'язковими для виконання.

1.6. Положення договору поширюються на усіх працівників Плесенської гімназії.

1.7. Норми договору є обов'язковими як для роботодавця, так і для працівників.

1.8. Сторони зобов'язані неухильно виконувати умови цього договору, поважати інтереси один одного, уникати конфронтації, домагатися взаєморозуміння, приходити до згоди по суперечливих питаннях.

1.9. Цей договір укладено строком на 2022 - 2026 роки. Договір діє з моменту підписання його сторонами.

1.10. Після закінчення строку, вказаного у пункті 1.9, договір продовжує діяти до того часу, доки сторонами не буде укладений новий договір.

1.11.Зміни та доповнення до договору протягом його дії вносяться за взаємною згодою сторін у порядку, визначеному чинним законодавством, і є його невід'ємною частиною.

1.12. Жодна зі сторін не може під час терміну дії договору в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють його положення або зобов'язання чи припиняти їх виконання.

2. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ СТАБІЛЬНОЇ РОБОТИ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

2.1. Сторони домовились:

2.1.1. Спрямовувати свою діяльність на співробітництво, створення умов для підвищення ефективності роботи, реалізацію на цій основі професійних, трудових і соціально-економічних гарантій, забезпечення конституційних прав працівників, досягнення злагоди в трудових колективах.

2.1.2. Упереджувати виникнення колективних трудових спорів (конфліктів), а у разі їх виникнення - прагнути до розв'язання шляхом взаємних консультацій і переговорів.

2.1.3. Домагатися дотримання соціальних стандартів щодо забезпечень потреб населення послугами освіти з метою недопущення скорочення.

2.2. Роботодавець зобов'язується:

2.2.1. Сприяти реалізації пріоритетних напрямків роботи закладу освіти, створювати необхідні організаційні та матеріально-фінансові умови для їх втілення. Сприяти забезпеченню конституційних прав громадян на доступ до надбань освіти.

2.2.2. Домагатися фінансування закладу освіти в обсягах, передбачених чинним законодавством.

2.2.3. Періодично розглядати за участі ради трудового колективу питання щодо стану дотримання трудового законодавства з питань оплати та охорони праці, робочого часу та часу відпочинку.

2.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

2.3.1. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни.

2.3.2. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавства про працю та забезпеченням трудових прав членів ради трудового колективу.

3. У СФЕРІ ЗАЙНЯТОСТІ

3.1. Сторони домовилися:

3.1.1. Домагатися забезпечення повної зайнятості в закладі освіти.

3.1.2. Співпрацювати з відповідними структурами місцевого самоврядування, надавати пропозиції щодо забезпечення зайнятості працівників при їх звільненні по скороченню чисельності в разі ліквідації або реорганізації закладу освіти.

3.1.3. Вживати заходів щодо недопущення масових вивільнень працюючих у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці (пункт 1 статті 40 КЗпП України) більше 10 відсотків від загальної чисельності працівників протягом календарного року.

3.1.4. Вживати заходів для недопущення запровадження такого режиму роботи працівників закладу, який призведе до встановлення місячної заробітної плати в розмірі менше посадового окладу (ставки заробітної плати).

3.1.5. З метою створення педагогічним працівникам відповідних умов праці, які максимально сприяли забезпеченню продуктивної зайнятості та зарахуванню трудової діяльності до страхового стажу для призначення відповідного виду пенсії:

- при звільненні педагогічного працівника вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають відповідний фах та неповне тижневе навантаження;

- передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в тому числі уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики, інформатики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язково письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п.74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівникам освіти.

3.2. Роботодавець зобов'язується:

3.2.1. У разі звільнення працівників з причин економічного, структурного чи аналогічного характеру, або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, не пізніше ніж за 3 місяці до намічених звільнень, надавати раді трудового колективу інформацію щодо цих заходів, включаючи інформацію про причини наступних звільнень, кількості категорій працівників, яких це може стосуватися.

3.2.2. Інформувати про терміни проведення звільнень, а також проводити консультації з радою трудового колективу про заходи щодо запобігання звільнення чи зведення їх кількості до мінімуму або пом'якшення несприятливих наслідків будь-яких звільнень.

3.2.3. Не допускати звільнення працівників з причин скорочення чисельності, в сім'ях, у яких відсутні особи із самостійним заробітком.

3.2.4. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам передпенсійного віку.

3.2.5. Надавати працівникам, яких попереджено про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності, вільний від роботи час .

3.2.6. Не допускати звільнення працівників навчальних закладів при зміні власника, зокрема при створенні об'єднаних територіальних громад.

3.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

3.3.1. Здійснювати громадський контроль за дотриманням законодавчих і нормативних актів з питань праці і зайнятості.

3.3.2. Сприяти зміцненню виробничої та трудової дисципліни в закладі освіти.

3.3.3. Утримуватися від організації страйків з питань, включених до договору, за умови їх вирішення у встановленому законодавством порядку.

4. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ

4.1. Сторони домовились:

4.1.1. Контрактну форму трудового договору застосовувати виключно у випадках, передбачених законодавством України.

4.1.2. Забезпечити реалізацію права працівників, які звільняються, на одержання невикористаної відпустки з наступним звільненням.

4.1.3. Надавати можливість подружжю, яке працює в одному закладі отримувати відпустки одночасно.

4.1.4. Встановити строк проведення чергової атестації не частіше ніж один раз на 3 роки (наказ Міністерства культури України від 16.07.2007р. № 44 зі змінами).

4.2. Роботодавець зобов'язується:

4.2.1. Під час прийому на роботу ознайомити робітника зі Статутом школи. з умовами праці, колективним договором, Правилами внутрішнього трудового розпорядку, умовами оплати праці, посадовими обов'язками, тривалістю занять. режимом роботи; визначити йому робоче місце, забезпечити необхідними для роботи засобами, провести вступний інструктаж з питань техніки безпеки.

4.2.2. Дотримуватися встановлених діючим законодавством норм робочого часу і часу відпочинку: 40 годинний робочий тиждень з двома вихідними.

4.2.3. Створювати умови для використання педагогічним працівником вільних від навчальних занять та виконання іншої педагогічної роботи за розкладом окремих днів тижня з метою підвищення кваліфікації самоосвіти, пілготовки до занять тощо за межами навчального закладу.

4.2.4. При складанні розкладів навчальних занять уникати нераціональних витрат часу працівників, які здійснюють педагогічну роботу, не допускати тривалих перерв між заняттями (так званих «вікон») в межах ДСанШНГ.

4.2.5. Здійснювати звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи тільки після закінчення навчального року.

4.2.6. Не допускати укладення з ініціативи органів місцевого самоврядування в односторонньому порядку трудового договору у формі контракту з керівником загальноосвітнього навчального закладу комунальної форми власності.

4.2.7. Обмежити укладання строкових договорів з працівниками з мотивації необхідності його випробування. Не допускати переукладання безстрокового трудового договору на строковий з підстав досягання працівником пенсійного віку з ініціативи власника.

4.2.8. Спрямовувати контрактну форму трудового договору на створення умов для виявлення ініціативності працівника, враховуючи його індивідуальні здібності, правову і соціальну захищеність. Вважати обов'язковим надання додаткових порівняно з чинним законодавством пільг, гарантій та компенсацій для працівників, з якими укладено контракт. Трудові договори, що були переукладені один чи декілька разів, за винятком випадків, передбачених частиною другою статті 23 Кодексу законів про працю України, вважати такими, що укладені на невизначений строк.

4.2.9. Забезпечити надання працівникам щорічних основних та додаткових оплачуваних відпусток відповідної тривалості згідно з чинним законодавством України.

4.2.10. Надавати працюючим жінкам, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину-інваліда, або які усиновили дитину, одинокій матері, батьку, який виховує дитину без матері (у тому числі й у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла дитину під опіку, чи одному із прийомних батьків щорічно додаткові оплачувані відпустки тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів, а за наявності декількох підстав для надання цієї відпустки - не більше 17 календарних днів.

4.2.11. Надавати додаткові оплачувані відпустки:

- працівникам з ненормованим робочим днем тривалістю 4 календарних дні.

4.2.12. Застосовувати надурочні роботи лише у випадках і в порядку, передбаченому трудовим законодавством.

4.2.13. Сприяти навчанню керівника закладу освіти з питань трудового законодавства, охорони праці і техніки безпеки.

4.2.14. Повідомляти працівників про введення нових або зміну існуючих у галузі норм праці не пізніше ніж за два місяці до їх введення.

4.2.15. Звільнення працівників, які є членами трудового колективу здійснювати за узгодженням з радою трудового колективу та за підставами, вказаними в статті 36 КЗпП України.

4.2.16. Спільно з радою трудового колективу розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку, в яких зазначити режим праці для різних категорій працівників; вносити зміни та доповнення до них, затверджуючи на загальних зборах трудового колективу.

4.2.17. Складати та затверджувати за погодженням з радою трудового колективу графік черговості надання відпусток у закладі у грудні кожного року. Довести даний графік до відома всіх працівників протягом 5 днів після узгодження з радою трудового колективу. При складанні графіків ураховувати інтереси закладу, особисті інтереси працівників та можливості їх відпочинку (стаття 10 Закону України «Про відпустки»).

4.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

4.3.1. Забезпечити громадський контроль за дотриманням встановлених чинним законодавством норм тривалості робочого часу й часу відпочинку.

4.3.2. Надавати практичну допомогу щодо захисту законних інтересів членів трудового колективу, надавати їм безкоштовну правову допомогу, здійснювати представництво в органах державної влади, місцевого самоврядування та судових органах.

4.3.3. Інформувати органи державної влади про факти порушень чинного законодавства про працю, усунення яких потребує втручання державних органів.

5. ОПЛАТА ПРАЦІ

5.1. Сторони домовились:

5.1.1. Вживати заходів для підвищення рівня заробітної плати працівникам. Розглядати систему оплати праці відповідно до Єдиної тарифної сітки, як основу для формування міжкваліфікаційної та міжпосадової диференціації оплати праці.

5.1.2. Здійснювати оплату праці працівників у відповідності з чинним законодавством.

5.1.3. Сприяти забезпеченню реалізації положень Указу Президента України «Про заходи щодо забезпечення пріоритетного розвитку освіти в Україні» від 30 вересня 200 року, що стосується:

- виплати 20-відсоткової надбавки з метою підвищення престижності

педагогічної праці всім педагогічним працівникам.

5.1.4. У разі виникнення заборгованості по заробітній платі, вживати заходів щодо її ліквідації.

5.1.5. Оскільки робота водія має роз'їзний характер, для нього поїздка за межі району вважається службовим відрядженням, при цьому добові оплачуються на загальних підставах.

5.1.6. Вживати заходів для встановлення підвищеної оплати праці педагогічних та інших працівників навчальних закладів за роботу у інклюзивних класах (групах).

5.2. Роботодавець зобов'язується:

5.2.1. Вживати заходів щодо забезпечення своєчасного фінансування, а також своєчасної, не рідше 2-х разів на місяць виплати заробітної плати:

- заробітна плата за першу половину місяця (аванс) - до 15 числа;
- остаточний розрахунок - до 30 (31) числа.

5.2.2. Своєчасно розробляти та затверджувати розпорядження з оплати праці у разі встановлення нового розміру першого тарифного розряду працівника.

5.3. Рада трудового колективу зобов'язується:

5.3.1. Здійснювати громадський контроль за додержанням конституційних гарантій з оплати праці, в тому числі щодо правомірності та повноти утримань із заробітної плати податків, зборів, внесків.

5.3.2. Взаємодіяти в питаннях реалізації прав на своєчасну і повну оплату праці з органами державного нагляду, відділенням Національної служби посередництва і примирення. Інформацію за фактами виявлених порушень надавати адміністрації та вимагати вжиття заходів по їх усуненню.

5.3.3. Надавати консультації та правову допомогу працівникам-членам трудового колективу в захисті їх прав у сфері оплати праці, представляти їх інтереси у комісіях по трудових спорах та органах місцевого самоврядування.

6. ОХОРОНА ПРАЦІ ТА ЗДОРОВ'Я

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. При укладенні трудового договору інформувати працівника про умови праці, про наявність на робочому місці небезпечних або шкідливих чинників, можливі наслідки їх впливу на стан здоров'я, про права на пільги та компенсації (стаття 5 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.2. Гарантувати працівникові право на відмову від виконання роботи, небезпечної для його здоров'я та життя, або для людей, які його оточують, чи довкілля, з виплатою середньої заробітної плати за період простою (стаття 6 Закону України «Про охорону праці»).

6.1.3. Створити на кожному робочому місці здорові та безпечні умови праці, а також забезпечити дотримання вимог законодавства в сфері охорони праці.

6.1.4. При розірванні трудового договору за ініціативою працівника, якщо роботодавець порушує чинне законодавство про працю, умови цього договору щодо охорони праці, виплатити працівникові компенсацію у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.1.5. Забезпечити виділення коштів в розмірі 0,2% від фонду оплати праці на охорону праці згідно з статтею 19 Закону України «Про охорону праці».

6.1.6. Забезпечити виконання комплексних заходів по досягненню встановлених нормативів безпеки, підвищенню існуючого рівня охорони праці, попередженню випадків травматизму та профзахворювань.

6.1.7. Систематично поповнювати медичну аптечку медсестрі школи.

6.1.8. Спільно з радою трудового колективу своєчасно аналізувати стан та виявляти причини травматизму та загального рівня захворюваності, розробляти та реалізовувати заходи щодо попередження нещасних випадків.

6.1.9. Проводити спільно з радою трудового колективу, своєчасне розслідування та облік нещасних випадків, професійних захворювань та аварій. Забезпечити безумовне виконання запропонованих комісією з розслідування нещасних випадків організаційно - технічних заходів.

6.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

6.2.1. Здійснювати громадський контроль за станом умов і охорони праці, за дотриманням нормативно-правових актів з охорони праці, цього договору, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, забезпеченням працівників засобами колективного і індивідуального захисту, спецодягом, спецвзуттям.

6.2.2. Брати участь у розробці та перегляді правил, положень та інших нормативних актів з охорони праці.

6.2.3. Представляти законні інтереси працівників у вирішенні питань з охорони праці; у випадку виявлення порушень з охорони праці вносити роботодавцю подання та вимагати усунення таких порушень.

6.2.4. Брати участь у роботі комісій з охорони праці, з соціального страхування, делегуючи своїх членів до їх складу.

6.3. Працівник має право:

6.3.1. Відмовитися від виконання роботи, якщо утворилася ситуація, небезпечна для його життя, здоров'я або для оточуючих людей, або для довкілля.

6.3.2. Розірвати трудовий договір за власною ініціативою, якщо роботодавець грубо порушує чинне законодавство про охорону праці. У цьому випадку працівникові виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного заробітку (статті 38, 44 КЗпП України).

6.4. Працівник зобов'язаний:

6.4.1. Виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці, правила користування засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом, миючими та дезінфікуючими засобами, якщо робота цього потребує (стаття 159 КЗпП України).

6.4.2. Дбати про особисту безпеку і здоров'я, а також про безпеку і здоров'я

оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу.

7. СОЦІАЛЬНИЙ ЗАХИСТ ТА ЗАДОВОЛЕННЯ КУЛЬТУРНИХ І ДУХОВНИХ ПОТРЕБ ПРАЦІВНИКІВ

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Створити умови для організації та проведення у трудових колективах культурно-масової, спортивної та оздоровчої роботи.

7.1.2. Створити умови для дотримання та розширення прав і гарантій для молоді з питань професійного росту, гідного рівня заробітної плати, духовного та фізичного розвитку. Стимулювати творчий підхід до виконання трудових обов'язків серед молодих працівників.

7.1.3 Надавати матеріальну підтримку працівникам, які мають статус ветеранів війни, афганців, учасників бойових дій, громадянам, які постраждали внаслідок Чорнобильської катастрофи та ліквідаторам аварії на ЧАЕС, учасникам АТО.

7.1.4. Здійснювати фінансову підтримку сімей, які втратили одного з батьків, або опікунів чи піклувальників дітей, у т.ч. під час антитерористичної операцій , а також багатодітних сімей.

7.1.5. Створити необхідні умови для реалізації норм чинного законодавства у сфері забезпечення рівних прав та можливостей для жінок та чоловіків.

7.2. Рада трудового колективу зобов'язується:

7.2.1. Брати участь у розробці положень про преміювання (Додаток 2).

7.2.2. Організовувати новорічні заходи для дітей і дорослих, вечори відпочинку, одноденні поїздки, ювілейні вечори та інші культурно-масові заходи.

8. ГЕНДЕРНА РІВНІСТЬ

8.1. Керівник зобов'язується:

8.1.1. Забезпечити рівні права та можливості жінок і чоловіків (ст.18 Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

8.1.2. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань – радника керівника закладу на громадських засадах на одного з працівників трудового колективу.

8.1.3. Залучати уповноваженого з гендерних питань – до участі у співбесіді при прийнятті на роботу для усунення дискримінації та забезпечення комплектування кадрами з надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.4. Надавати для узгодження уповноваженому з гендерних питань – представника оголошення про вакансії у закладі для уникнення статевих або вікових стереотипів.

8.1.5. Створювати умови праці, які дозволяють жінкам і чоловікам

здійснювати трудову діяльність на рівній основі.

8.1.6. Здійснювати просування робітників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої існує дисбаланс.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками; у межах політики «дружньої сім'ї» забезпечити надання працівникам з особливими сімейними обов'язками можливості роботи на умовах неповного робочого часу, оформлення гнучкого робочого графіку тощо.

8.1.8. Здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

8.1.9. Вживати заходів щодо унеможливлення випадків сексуальних домагань. Забезпечити невідкладне вживання заходів для усунення проявів дискримінації у випадку надходження відповідних скарг працівників до уповноваженого з гендерних питань.

8.2. Уповноважений представник трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Забезпечити виконання обов'язків уповноваженого з гендерних питань щодо забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.2. Проводити перевірку всіх рішень, резолюцій, рекомендацій, заходів у закладі щодо гендерної рівності, їх оформлення та затвердження.

8.2.3. Забезпечити розгляд скарг працівників на випадки дискримінації протягом 5 днів з дня надходження скарги та контролювати вжиття адміністрацією заходів щодо усунення проявів дискримінації за її наявності.

8.3. Сторони Колективного договору домовились:

8.3.1. Ураховувати, що відносини між керівником і працівниками, а також між працівниками будуються на засадах гендерної рівності та недопущення будь-яких дискримінаційних дій.

8.3.2. Вживати заходи, спрямованих на формування гендерної культури трудового колективу.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1.Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією із представників сторін, які вели переговори по його укладанню.

9.1.2. Визначити відповідальних за виконання колективного договору.

9.1.3. Під час здійснення контролю за виконанням договору надавати необхідну для цього інформацію (частина 2 статті 15 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

9.1.4. Розглядати підсумки виконання договору на загальних зборах трудового колективу за рік до наступного календарного року.

9.1.5. У випадку невиконання або несвоєчасного виконання прийнятих

обов'язків за цим договором аналізувати причини цього, приймати термінові заходи щодо урегулювання виниклих проблем.

9.1.6. Притягнення до дисциплінарної чи адміністративної відповідальності за порушення чи невиконання положень цього договору здійснюється у порядку, передбаченому чинним законодавством (статті 17-20 Закону України «Про колективні договори і угоди»).

10. ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ

Цей Колективний договір складений у двох примірниках, які мають однакову юридичну силу і зберігаються у кожної із Сторін.

Колективний договір підписали:

Трудовий колектив в особі
Надія ПОЛІЩУК

Директор
Тетяна КАПЕЛЮХ

Додаток № 1

Перелік
посад з ненормативним робочим днем системи Міністерства освіти і науки України, яким може додаватися додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Керівник загальноосвітнього навчального закладу	3
2	Заступник керівника загальноосвітнього навчального закладу	3
3	Бібліотекар	4
4	Завідувач господарством	4
5	Середній медичний персонал закладу	4

Перелік
посад з шкідливими і важкими умовами праці, яким може додаватися додаткова відпустка

№ п/п	Назва посади	Допустима тривалість додаткової відпустки
1	Машиніст(кочегар) котельної	4
2	Кухар	4

Згідно з статтями 7,8, 10 Закону України «Про відпустки» загальна тривалість щорічних основних та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів. Перелік складено на підставі Постанови КМУ від 13.05. 2003 р. № 679 «Про нову редакцію додатків 1 і 2 до постанови Кабінету Міністрів України» від 17.11.1997 р. № 1290 та додатків № 1, 3, 4 до Галузевої Угоди. Додаткова відпустка працівникам, зайнятих на роботах з шкідливими і важкими умовами праці надається в разі проведення атестації робочих місць за умовами праці, відповідно до Постанови КМУ від 01.08.1992 року № 442 « Про Порядок проведення атестації робочих місць за умовами праці»

Трудовий колектив в особі
Надія ПОЛІЩУК

Директор
Тетяна КАНЕЛЮХ

Додаток № 2

Положення
про преміювання, надання матеріальної допомоги, виплати щорічної грошової винагороди

Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України від 15.04.1993 року №102 п.53, Інструкції "Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти", статті 143,144 Кодексу Законів "Про працю", Постанови Кабінету Міністрів України "Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери" від 30 серпня 2002 р. №1298 (зі змінами та доповненнями), Постанови Кабінету Міністрів України від 5 червня 2000 року №898.

І. Визначити такими, що мають право на преміювання, надання матеріальної допомоги, виплати щорічної грошової винагороди такі категорії працівників установ освіти:

- педагогічні працівники, керівники, їх заступники, шкільні бібліотекарі, медичні працівники шкіл, обслуговуючий та допоміжний персонал (в тому числі сезонні працівники, сумісники до Дня працівників освіти);
- педагогічні працівники-сумісники, що мають високі результати по навчанню і вихованню.

При наявності коштів премія, щорічна грошова винагорода виплачується незалежно одна від одної.

ІІ. Загальні критерії преміювання:

- за своєчасне виконання планових завдань;
- впровадження нових технологій навчання;
- здійснення організаційних заходів по удосконаленню змісту і форм навчання;
- забезпечення педагогічними кадрами;
- організація харчування і медичного обслуговування дітей, їх оздоровлення;
- своєчасне подання статистичних звітів і інформації;
- виконання особливо важливої роботи;
- складність і напруженість у роботі;
- до визначних дат і ювілеїв;
- до професійних свят;
- за високі результати у навчанні і вихованні;
- за тривалу і бездоганну роботу;
- особистий внесок.

Критерії преміювання за високі результати у навчанні і вихованні:

- **35-40% посадового окладу, протягом 6 місяців з дня оголошення результатів:**

педагогічні працівники, учні яких є переможцями, призерами та учасниками Міжнародних конкурсів, IV етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, турнірів, III етапу конкурсу-захисту робіт МАН, IV етапу Міжнародних

конкурсів з української мови ім. П.Яцика та мовно-літературного конкурсу ім. Т.Шевченка.

- 15-30% посадового окладу, протягом 6 місяців з дня оголошення результатів конкурсу;

- педагогічні працівники, лауреати, учасники обласного конкурсу «Вчитель року»;
- переможці обласного конкурсу на кращий навчальний кабінет;
- педагогічні працівники, учні яких є переможцями, призерами та учасниками Всеукраїнських, обласних конкурсів, турнірів, змагань;

- 20-30% посадового окладу протягом 6 місяців з дня оголошення результатів:

- педагогічні працівники, учні яких є переможцями та призерами ІІІ етапу Всеукраїнських учнівських олімпіад, ІІ етапу конкурсу-захисту робіт МАН;
- **5-10% посадового окладу, протягом 6 місяців з дня оголошення результатів конкурсу;**
- педагогічні працівники, методисти, які мають призові місця на обласній виставці педагогічних інновацій.

ІІІ. Розмір, терміни і порядок преміювання:

1. Джерелом фінансування на преміювання є кошти кошторису доходів і видатків установи в межах економії.

2. Рішення про преміювання працівників приймається директором, проводиться на підставі наказу.

3. Преміювання може здійснюватися як щомісячно, щоквартально, за півріччя, за підсумками роботи за рік і в деяких інших випадках.

4. Розмір премії кожному працівникові не обмежується і визначається в залежності від його особистого внеску в загальні результати роботи у % до посадового окладу

5. За рішенням адміністрації та ради голів профспілки премія може бути визначена з урахуванням фактично відпрацьованого часу.

6. Премія виплачується як із заробітною платою, так і окремо.

7. Премія виплачується на підставі наказу директора школи.

8. Преміювання керівників освітніх установ, працівників управління освіти, здійснюється на підставі наказу начальника управління освіти Шепетівської міської ради.

9. Премія виплачується усім працівникам за рахунок загального фонду заробітної плати.

ІV. Матеріальна допомога надається:

- на оздоровлення одночасно з черговою відпусткою в розмірі посадового окладу;
- для вирішення соціально-побутових питань;
- при довготривалому стаціонарному лікуванні та необхідності проведення складної операції працівнику або його дитині;
- на поховання (працівника або його родичів першого покоління) в розмірі не більше посадового окладу, крім матеріальної допомоги на оздоровлення.

V. Щорічна грошова винагорода надається:

- за досягнення успіхів у вихованні та навчанні дітей;
- професійну підготовку учнівської молоді;
- методичне забезпечення навчально-виховного процесу;
- сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків.

Щорічна грошова винагорода не надається працівникам, які працюють у навчальному закладі чи методичній установі за сумісництвом.

VI. Розмір щорічної грошової винагороди визначається:

- сукупністю критеріїв преміювання та залежно від стажу роботи в даній установі:

перший рік роботи	- до 50%
до трьох років	- до 75%
понад три роки	- до 100%
сезонним працівникам	- до 20 %

Розмір щорічної грошової допомоги не може перевищувати одного посадового окладу і ставки заробітної плати з урахуванням підвищення.

VII. Умови часткового або повного позбавлення премій та грошових винагород

Директор на підставі наказу може частково або повністю позбавити премії чи грошової винагороди:

- на період дисциплінарного стягнення;
- при звільненні за порушення трудової дисципліни;
- за невиконання або не належне виконання обов'язків, погіршення якості роботи, порушення трудової дисципліни, прогули.

VIII. Виплати проводяться

- при наявності коштів, передбачених кошторисом, або при економії фонду оплати праці.

IX. Розгляд спорів

- у порядку, передбаченому чинним законодавством.

Трудовий колектив в особі
Надія ПОЛІЩУК

Директор
Тетяна КАПЕЛЮХ

Код 23563065

Додаток № 3

Правила внутрішнього розпорядку для працівників Плесенської гімназії

І. Загальні положення

1.1. Дані правила складені на основі типових правил внутрішнього розпорядку для працівників державних навчально – виховних закладів України затверджених наказом Міністерства освіти України від 20 грудня 1993 року № 455, зареєстрованих в Міністерстві юстиції України 2 червня 1994 р. за № 121/330

1.2. Відповідно до Конституції України громадяни України мають право на працю, тобто на одержання гарантованої роботи з оплатою праці відповідно до її кількості та якості і не нижче встановленого державою мінімального розміру, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

В Плесенській гімназії трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчально-виховного процесу.

Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників школи, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в навчальному закладі.

1.3. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил внутрішнього розпорядку, розв'язує директор в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, спільно або за погодженням з профспілковим комітетом.

ІІ. Порядок прийняття і звільнення працівників

2.1. Громадяни України вільно обирають види діяльності, не заборонені законодавством, а також професію, місце роботи відповідно до своїх здібностей.

Працівники Плесенської гімназії приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2.2. При прийнятті на роботу директор зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується, подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, ідентифікаційного коду (при наявності), диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України, та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав — учасниць СНД,

пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань, зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівником закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.

2.3. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

2.4. Працівники Плесенської гімназії можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу медпрацівника оформляється наказом начальника управління освіти Шепетівської міської ради за поданням керівника закладу, оголошується працівнику під розписку і дублюється в кадровій книзі наказів школи.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки.

На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною.

Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника власником або уповноваженим ним органом за місцем основної роботи.

Ведення трудових книжок необхідно здійснювати згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мін'юсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58 із змінами та доповненнями.

Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в школі. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора закладу.

2.7. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов'язаний;

а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров'я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;

в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;

г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії,

гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством.

Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року.

Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом директора школи.

2.11. Власник або уповноважений ним орган (керівник) зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

III. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
-академічну свободу, вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- користуватися відгулами за понаднормову роботу;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Обслуговуючий персонал Плесенської гімназії має право:

- захист професійної честі, гідності;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- користуватися відгулами за понаднормову роботу;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;

3.3. Працівник гімназії зобов'язані:

а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту школи і правила внутрішнього розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;

б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями та протоколом безпеки;

в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо,

виховувати у дітей бережливе ставлення до майна освітнього закладу;
г) дотримуватися академічної доброчесності та забезпечувати її дотримання здобувачами освіти в освітньому процесі та науковій діяльності;
3.4. Педагогічні працівники та обслуговуючий персонал гімназії повинні:
а) забезпечувати умови для засвоєння здобувачами освіти освітніх програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвиткові здібностей дітей за усіма формами навчання (денною, індивідуальною, дистанційною);
б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, інших доброчинностей;
в) виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, державного і соціального устрою, цивілізації дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
г) готувати до свідомого життя в дусі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність дитини, здобувача освіти;
е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.
з) проходити медичний огляд у відповідності з чинним законодавством.
3.5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку, кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників, положеннями і правилами внутрішнього розпорядку Плесенської гімназії та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.
3.5.1. Постійний машиніст (кочегар) котельні під час неопалювального сезону виконує обов'язки робітника по обслуговуванню.

IV. Основні обов'язки власника або уповноваженого ним органу

4.1. Директор школи зобов'язаний:
а) забезпечити необхідні організаційні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять;
в) удосконалювати освітній процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;
г) організовувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове і професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і

відповідно до угод в інших навчальних закладах;
д) призначати на посаду та звільняти з посади заступників директора, педагогічних та інших працівників закладу, визначати їх функціональні обов'язки;
е) доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році під розпис;
є) надавати відпустки всім працівникам закладу освіти відповідно до графіка відпусток;
ж) забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов'язків, забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання;
з) забезпечувати функціонування внутрішньої системи забезпечення якості освіти
и) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
і) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, здобувачів освіти, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
ї) організувати харчування дітей шкільного віку і працівників школи;
к) забезпечувати своєчасне та якісне подання статистичної звітності;
л) забезпечути умови для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу освіти.

V. Робочий час і його використання

5.1. Для працівників установлюється п'ятиденний робочий тиждень з двома вихідними днями. При п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи (зміни) визначається правилами внутрішнього розпорядку або графіками змінності, які затверджує директор за погодженням з радою трудового колективу закладу з додержання тривалості робочого тижня.

В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні нести всі види навчально-методичної та науково-дослідницької роботи відповідно до посади, навчального плану і плану науково-дослідної роботи.

Час початку і закінчення роботи і обідньої перерви встановлюється для працівників щорічно до 01.09. наказом директора школи. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом (розпорядженням) директора школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

Працівникам школи, сторожам та машиністам (кочегарам) на

опалювальний сезон встановлюється за погодженням з радою трудового колективу закладу запровадження підсумкового обліку робочого часу з тим, щоб тривалість робочого часу за обліковий період не перевищувала нормального числа робочих годин. Працівники цієї категорії залучаються до роботи в загальновстановлені вихідні та святкові дні. Цей час включається в місячну норму робочого часу. Вихідні дні передбачаються для них графіком роботи. Робота в святкові дні оплачується в цьому випадку в розмірі одинарної годинної або денної ставки понад місячний оклад (ставку). На бажання працівника, який працює в святковий день, йому може бути наданий інший день відпочинку.

Під час роботі в дистанційному режимі тривалість щоденної роботи (зміни) визначається відповідно до тарифікації з додержання тривалості робочого тижня.

5.2. Керівник закладу освіти залучає педагогічних та технічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і радою трудового колективу.

Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.3. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується Положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, та Статутом.

Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом і складається на кожний календарний рік до 05.01. Надання відпустки керівнику закладу освіти оформляється наказом управління освіти Шепетівської міської ради , а іншим працівникам — наказом по школі. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів.

5.4.Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, молодше вісімнадцяти років, а також працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

VI. Стягнення за порушення трудової дисципліни

6.1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3,4, 7,8 ст. 40, ст. 41 Кодексу законів про працю України.

До застосування дисциплінарного стягнення директор школи повинен

зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються власником або уповноваженим ним органом безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці.

Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення проступку.

6.2. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

6.3. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі (розпорядженні) і повідомляється працівникові під розписку.

6.4. Якщо протягом року з дня накладення дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення.

Якщо працівник не допустив нового порушення дисципліни і до того ж проявив себе як сумлінний працівник, то стягнення може бути знято до закінчення одного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Директор школи має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його ради.

6.5. Педагогічним працівникам забороняється:

а) змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;

б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;

в) передоручати виконання трудових обов'язків.

6.6. Забороняється в робочий час:

а) відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з освітнім процесом;

б) відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також здобувачів освіти, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

VII. Заохочення за успіхи в роботі

7.1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення: подяка, подяка із записами в трудову книгу визначені наказом директора школи за разові заходи (проведення семінарів, відкритих уроків, новорічних свят, ремонт школи); грамотами, занесенням на Дошку пошани, преміюванням, грошовими винагородами, відзнаками управління освіти Шепетівської міської ради, Департаменту освіти і науки Хмельницької ОДА.

7.2. За наказом директора школи, за досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними

преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

7.3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Заохочення оголошуються в наказі (розпорядженні), доводяться до відома всього колективу Плесенської гімназії і заносяться до трудової книжки працівника.

Трудовий колектив в особі
Надія ПОЛІЩУК

Директор
Тетяна КАПЕЛЮХ

Пронумеровано, прошнуровано і скріплено печаткою аркушів

двадцять три

Директор _____ Тетяна КАПЕЛЮХ

(підпис)

30 серпня 20 22 р.