

Колективний договір КПНЗ Хмільницька школа мистецтв

Схвалено загальними зборами
трудового колективу
27 січня 2026 р.

Набув чинності
27 січня 2026 р.



ЗМІСТ

- Розділ I. Загальні положення
- Розділ II. Виробничі відносини.
- Розділ III. Забезпечення продуктивної зайнятості.
- Розділ IV. Оплата праці.
- Розділ V. Трудові відносини, режим праці та відпочинку.
- Розділ VI. Умови та охорона праці.
- Розділ VII. Соціальні пільги та гарантії.
- Розділ VIII. Вирішення трудових спорів.
- Розділ IX. Гарантії діяльності ради трудового колективу.
- Заключні положення.
- Додатки до колективного договору.

Розділ I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Мета укладення колективного договору.

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання виробничих, трудових та соціально-економічних відносин, узгодження інтересів найманих працівників і власників з питань, що є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми договору розроблено на основі Кодексу законів про працю України, Закону України «Про колективні договори і угоди», Закону України №2136 від 15.03.2022 року «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану», Закон України від 01.07.2022 № 2352-IX «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо оптимізації трудових відносин», постанова Кабінету Міністрів України «Деякі питання оплати праці педагогічних і науково-педагогічних працівників» від 26 грудня 2025 року № 1749, інших законодавчих нормативно-правових актів.

1.3. Договір містить узгоджені зобов'язання сторін, що його уклали щодо створення умов підвищення ефективності роботи підприємства, реалізація на основі професійних, трудових і соціально-економічних прав та інтересів.

2. Сторони договору та їх повноваження:

2.1. Договір укладено між дирекцією КПНЗ Хмельницької школи мистецтв з однієї сторони (в особі директора – далі сторона дирекції), і Головою Ради трудового колективу (РТК) від імені РТК з іншої сторони.

2.2. Дирекція підтверджує, що вона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом закладу на ведення колективних переговорів, укладання договору і виконання зобов'язань сторони власника, визначених цим договором.

2.3. Рада трудового колективу має повноваження, визначені чинним законодавством, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору та виконання зобов'язань, визначених цим договором.

2.4. Сторони визначають взаємні повноваження, зобов'язання відповідних сторін галузевої угоди і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладання договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

2.5. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів (конфліктів) в ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору, віддаватимуть перевагу розв'язанню суперечливих питань шляхом проведення консультацій, переговорів, процедур примирення, відповідно до законодавства.

3. Сфера дії договору.

- 3.1. Положення договору поширюється на всіх працівників школи і є обов'язковим для сторін що його уклали.
- 3.2. Жодна з сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупиняти виконання прийнятих зобов'язань за договором.
- 3.3. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього.

4. Термін дії колективного договору та набуття ним чинності.

- 4.1. Колективний договір діє до укладання нового.
Колективний договір набирає чинності з дня підписання його сторонами.
- 4.2. Сторони розпочинають переговори з укладання нового договору не пізніше ніж за 3 місяці до закінчення строку, на який він укладався.

5. Порядок внесення змін та доповнення до договору.

- 5.1. Зміни і доповнення до договору вносяться Додатками в обов'язковому порядку тільки за взаємною згодою сторін і в зв'язку зі змінами чинного законодавства з питань, що є предметом договору та за ініціативою однієї із сторін після проведення переговорів і досягнення згоди та набувають чинності після схвалення загальними зборами і підписання сторонами.
- 5.2. Сторона, яка ініціює внесення змін і доповнень до договору, письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів (консультацій) та надсилає свої пропозиції, що спільно розглядаються у 5 денний термін з дня їх отримання іншою стороною.

6. Повідомна реєстрація колективного договору.

- 6.1. Сторони спільно подають договір на повідомну реєстрацію протягом 5 діб з дня підписання його сторонами.

Розділ II. ВИРОБНИЧІ ВІДНОСИНИ.

Дирекція зобов'язується:

1. Своєчасно та в повному обсязі забезпечувати працівників матеріально - технічними ресурсами необхідними для виконання трудових завдань норм праці, створення належних умов праці та отримання запланованого прибутку.
2. Інформувати щомісячно (щоквартально) трудовий колектив про результати фінансово-господарської діяльності школи та перспективи його розвитку.
3. Брати участь у заходах уповноважених трудового колективу щодо захисту трудових і соціально-економічних прав працівників на її запрошення.

РТК зобов'язується :

1. Сприяти зміцненню трудової дисципліни.
2. Організувати збори та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності школи. Доводити їх до сторони адміністрації й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.
3. Запрошувати повноважного представника сторони директора на засідання, де розглядається питання захисту трудових і соціально-економічних прав працівників.

Розділ III. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ.

Дирекція зобов'язується:

1. Вивільнення працівників з ініціативи директора проводити лише за умови письмового повідомлення РТК, не пізніше як за 2 місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорію працівників, що підлягають скороченню.
2. Попередження працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці.
3. Повідомити Хмельницьку філію Вінницького обласного центру зайнятості, про масове вивільнення працівників згідно Закону України «Про зайнятість населення» не пізніше, як за 2 місяці до запланованого вивільнення, та подати форму №4-ПН.

РТК зобов'язується:

1. Надавати працівникам школи безоплатні юридичні консультації та необхідну інформацію щодо чинного трудового законодавства, гарантій на працю, соціально-економічних пільг, передбачених законодавством і колективним договором.
2. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.
3. Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення власником вимог законодавства про працю та зайнятість.
4. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення в школі скорочених робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.
5. Проводити спільно з директором консультації з питань масових звільнень працівників та здійснення заходів щодо недопущення зменшення обсягів або пом'якшення наслідків таких звільнень. Вносити пропозиції про перенесення строків або тимчасове припинення заходів, пов'язаних з вивільненням працівників.

Розділ IV. ОПЛАТА ПРАЦІ.

Дирекція зобов'язується:

1. Встановити розмір тарифних ставок і схем посадових окладів працівників (Додаток №1, 1а, згідно чинного законодавства).
2. Мінімальна тарифна ставка (оклад), для працівників, які виконують просту некваліфіковану роботу встановлюється у розмірі мінімальної заробітної плати без урахування доплат і надбавок згідно з нормами чинного законодавства у разі відпрацювання повної місячної норми робочого часу та виконання виробничих завдань.
3. Проводити своєчасно індексацію заробітної плати у зв'язку з ростом індексу споживчих цін згідно чинного законодавства.
4. Виплачувати доплати і надбавки до тарифних ставок та посадових окладів.

5. Здійснювати матеріальне заохочення (преміювання, грошова винагорода) працівників за результатами праці, відповідно до затверджених положень (Додаток №2).
6. Здійснювати виплату матеріальної допомоги на оздоровлення усім працівникам закладу під час відпускну (основної) компанії в межах посадового окладу.
7. Здійснювати виплату заробітної плати працівників у грошових знаках, що мають законний обіг на території України. Встановити строки виплати заробітної плати 2 рази на місяць: за першу половину місяця – не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця – не пізніше 1 числа наступного місяця.
8. При кожній виплаті заробітної плати видавати працівникам розрахункові листки про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри і підстави, суму заробітної плати, що належить до виплати та її утримання.
9. Надавати можливість працівникам КПНЗ Хмільницької школи мистецтв поряд з виконанням основних обов'язків обумовлених трудовим договором виконувати обов'язки тимчасово відсутнього працівника з відповідною доплатою у розмірі до 50 % тарифної ставки (окладу) відсутнього працівника згідно чинного законодавства.
10. Давати можливість бажаючим працівникам атестуватися на більш високу категорію, посадовий оклад.
11. Виплачувати заробітну плату в першочерговому порядку перед іншими платежами.
12. Виплачувати заробітну плату працівникам за весь час щорічної відпустки не пізніше ніж за 3 робочих дні до початку відпустки.
13. Здійснювати додаткову оплату праці сторожам в розмірі 35% погодинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час у період з 22.00 год. вечора до 6.00 год. ранку (підстава: Наказ МОУ №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р.)
14. Встановити прибиральницям доплату у розмірі 10 % посадового окладу за використання дезінфікуючих засобів (підстава: Наказ МОУ №557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р.).
15. Внесення до конкретних зобов'язань директора КПНЗ Хмільницької школи мистецтв щодо обсягів та строків погашення заборгованості із заробітної плати (якщо така виникне) та здійснення контролю за їх виконанням, зокрема в частині своєчасної виплати заробітної плати. У разі затримки виплати заробітної плати надавати РТК інформацію про наявність коштів на рахунках школи.

РТК зобов'язується :

1. Здійснювати контроль за дотриманням в школі законодавства з питань оплати праці, за своєчасною виплатою заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників школи у сфері оплати праці.
2. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обґрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг.
3. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

Розділ V. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ.

Дирекція зобов'язується:

1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в школу.
2. Не включати до трудового договору умови, що погіршують становище працівників школи порівняно з чинним законодавством, цим договором.
3. Спільно з РТК розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку школи, (Додаток №3) вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу, розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.
4. Надати працівникам роботу відповідно їх професій, займаній посаді та кваліфікації.
5. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно на підставах і в порядку встановленим чинним законодавством.
6. Не допустити звільнення працівника з ініціативи директора в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених у п.5 ст.40 КЗпП України), а також у період перебування працівника у відпустці.
7. У період дії воєнного стану допускається звільнення працівника з ініціативи роботодавця у період його тимчасової непрацездатності, а також у період перебування працівника у відпустці (крім відпустки у зв'язку вагітністю та пологами та відпустки для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку) із зазначенням дати звільнення, яка є першим робочим днем, наступним за днем закінчення тимчасової непрацездатності, зазначеним у документі про тимчасову непрацездатність, або першим робочим днем після закінчення відпустки (ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стажу»).
8. Встановити в школі шестиденний робочий тиждень для адміністрації та викладачів з тривалістю робочого часу відповідно навантаження та вихідним днем - неділя, для спеціалістів – п'ятиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень з двома вихідними - субота, неділя.

Для обслуговуючого та технічного персоналу-шестиденний робочий тиждень з тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень.

9. У період дії воєнного стану не застосовуються норми статей: ст. 53 КЗпП України: скорочення робочого часу напередодні святкових та вихідних днів на одну годину при п'ятиденному, так і при шестиденному робочому тижні; ст. 73 КЗпП України «Святкові і неробочі дні», ст. 78¹ КЗпП України - Святкові і неробочі дні (стаття 73 цього Кодексу) при визначенні тривалості щорічних відпусток не враховуються.

10. На весь канікулярний період встановити 5-денний робочий тиждень для викладачів школи і працівників адміністративно-технічного персоналу. В канікулярні дні викладачі працюють згідно тижневого навантаження та наказу директора про режим праці.

11. Узгодження з РТК будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці.

12. Встановити для викладачів щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю 56 календарних днів, для спеціалістів господарської служби не менше як 24 календарних днів. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з РТК до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

13. Переносити на вимогу працівника щорічну відпустку на інший період у разі порушення терміну повідомлення про час надання відпустки та несвоєчасної виплати йому заробітної плати за час відпустки.

14. Відкликати працівників з щорічної відпустки лише за їх згодою та у випадках, визначених законодавством.

15. Надавати працівникам відпустку у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством. Надавати працівникам соціальні відпустки у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

16. Надавати працівникам відпустки за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням без збереження заробітної плати терміном до 30 календарних днів на рік.

17. Протягом періоду дії воєнного стану роботодавець на прохання працівника може надавати йому відпустку без збереження заробітної плати без обмеження строку, встановленого частиною першою статті 26 Закону України "Про відпустки".

18. У період дії воєнного стану роботодавець за заявою працівника, який виїхав за межі території України або набув статусу внутрішньо переміщеної особи, в обов'язковому порядку надає йому відпустку без збереження заробітної плати тривалістю, визначеною у заяві, але не більше 90 календарних днів, без зарахування часу перебування у відпустці до стажу роботи, що дає право на щорічну основну відпустку, передбаченого пунктом 4 частини першої статті 12 Закону України "Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану".

19. Періоди відпусток без збереження заробітної плати не дають права на щорічну відпустку (Закон № 3494-ІХ від 24.12.2023р.).

20. Загальна тривалість щорічної основної та додаткових відпусток не може перевищувати 59 календарних днів (згідно зі статтею 10 Закону про відпустки).

21. Перенесення вихідних та робочих днів визначається трудовим та/або колективним договором (Закон № 3494-IX від 24.12.2023р.).

22. Тривалість відпустки залежить від встановленої групи інвалідності.

Зокрема, особам з інвалідністю I і II груп надається щорічна основна відпустка тривалістю 30 календарних днів, а особам з інвалідністю III групи – 26 календарних днів (ч. 7 ст. 6 Закону України «Про відпустки»).

РТК зобов'язується:

1. Забезпечити дотримання працівниками школи трудової та виробничої дисципліни, Правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень роботодавця, трудових обов'язків.

2. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режимів праці і відпочинку та ознайомлення з працівників.

3. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони адміністрації про розірвання трудового договору з працівником, який є членом колективу, радою колективу у випадках, передбачених законодавством. Повідомляти сторону адміністрації про прийняття рішення у письмовій формі у десятиденний строк після його прийняття.

4. У разі порушення прав працівників представляти та відстоювати їх права у відносинах з директором в судових органах.

Розділ VI. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ.

З метою створення здорових та безпечних умов праці в установі сторона дирекції зобов'язується:

1. Розробити та погодити з РТК і забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці і виробничого середовища, створення безпечних і нешкідливих умов праці, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадків травматизму (Додаток №7.).

2. При укладанні трудового договору інформувати під розписку працівника про умови праці.

3. Не допускати до роботи працівників, які без поважних причин ухиляються від проходження обов'язкового медогляду.

Працівники школи зобов'язуються:

1. Проходити в установленому порядку та у відповідні строки медичні огляди.
2. Дбайливо та раціонально використовувати майно школи, не допускати його пошкодження чи знищення.

РТК зобов'язується:

1. Здійснювати контроль за дотриманням стороною директора законодавства про охорону праці, та створення безпечних і нешкідливих умов праці, належних санітарно-побутових умов.
2. Представляти інтереси працівників у вирішенні питань охорони праці, вносити директору відповідні подання.
3. Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни законодавства в охороні праці.
4. Брати участь у розробці нормативно - правових документів з питань охорони праці, заходах з попередження нещасних випадків.

Розділ VII. СОЦІАЛЬНЕ СТРАХУВАННЯ, ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ МЕДИЧНОГО ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ОЗДОРОВЛЕННЯ І ВІДПОЧИНОК ПРАЦІВНИКІВ.

Дирекція зобов'язується:

1. Перерахувати своєчасно та у повному обсязі єдиний соціальний внесок.
2. Створювати належні умови для діяльності опалювальної особи з призначення страхових виплат з державного соціального страхування на випадок тимчасової непрацездатності.
3. Адміністрація зобов'язана здійснювати заходи з профілактики ВІЛ інфекції/СНІДу та туберкульозу у виробничому середовищі шляхом організації проведення медичних оглядів працівників відповідних професій згідно з діючим законодавством України.

РТК зобов'язується:

1. Здійснювати контроль бухгалтерії за своєчасною і повною сплатою єдиного соціального внеску. Представляти інтереси працівників у комісії з соціального страхування.
2. Ознайомлювати членів трудового колективу з новими нормативними актами з питань соціального страхування та пенсійного забезпечення, надавати консультативну й методичну допомогу з питань соціального захисту.

Розділ VIII. ВИРІШЕННЯ ТРУДОВИХ СПОРІВ

1. Якщо у працівника виникають проблеми пов'язані з роботою, вони мають вирішуватись таким чином:
 - Працівник звертається з проблемою безпосередньо до голови РТК;

- Голова РТК протягом 5 днів спільно з керівником установи проводять розгляд проблеми і повідомляють про своє рішення.

2. При виникненні трудового спору і незгоди між працівником та адміністрацією закладу чи головою РТК, які спокійно не можуть бути врегульовані, вони вирішуються відповідно до законодавства.

3. Адміністрація та трудовий колектив зобов'язані забезпечувати рівні права та можливості жінок та чоловіків відповідно до Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

4. Сторони зобов'язані забезпечувати соціальний захист ветеранів праці та громадян похилого віку у відповідності до вимог Закону України «Про основні засади соціального захисту ветеранів праці та інших громадян похилого віку»

Розділ ІХ. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ РАДИ ТРУДОВОГО КОЛЕКТИВУ.

Сторона адміністрації визнає голову ради трудового колективу повноважним представником інтересів працівників, погоджує з ним накази та інші локальні нормативні акти з питань що є предметом цього договору.

Дирекція зобов'язується :

1. Забезпечувати реалізацію прав та гарантій діяльності РТК, встановлених чинним законодавством.

2. Забезпечувати РТК (уповноваженого органу трудового колективу) можливість розміщувати власну інформацію у приміщеннях і на території школи в доступних для працівників місцях. Беззаперечно надавати приміщення та необхідне обладнання для проведення зборів працівників.

3. Надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати членам виборних органів, не звільнених від своїх виборчих службових обов'язків, для виконання ними повноважень та громадських обов'язків. У випадках, коли виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язане з виїздом у відрядження (навчання, наради, семінар, тощо), то витрати пов'язані з цим здійснювати за рахунок школи.

4. Забезпечувати членам виборних органів трудового колективу можливість безперешкодно ознайомлюватися з документами, що стосуються трудових прав та інтересів працівників.

5. Розглядати протягом 7 днів вимоги РТК щодо усунення порушень законодавства про працю та колективного договору, надавати відповідні документи, інформацію та пояснення.

6. Надавати можливість РТК перевіряти розрахунки з оплати праці, використання коштів на соціальні та культурні заходи.

7. Забезпечити участь РТК в підготовці змін і доповнень до Статуту школи, обов'язків розгляд її пропозиції.

8. На принципах соціального партнерства проводити зустрічі, консультації, інформувати РТК про плани і напрямки розвитку школи.

ЗАКЛЮЧНІ ПОЛОЖЕННЯ.

З метою забезпечення реалізації положень цього договору, здійснення контролю за його виконанням сторони зобов'язується:

1. Визначити посадових осіб, відповідальних за виконанням умов договору та встановити терміни їх виконання.
2. Розгляд підсумків виконання колективного договору проводити на загальних зборах трудового колективу двічі на рік.
3. Вибори ради трудового колективу проводити не менше ніж 1 раз на 3 роки на загальних зборах трудового колективу.
4. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору вільно надавати роз'яснення.
5. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією. Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом.
6. Колективний договір укладений у 3-х примірниках, що зберігаються у кожної із сторін і мають однакову юридичну силу.

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР ПІДПИСАЛИ:

від сторони дирекції

від РТК

Матяш Л. М.
В. о. директора КПНЗ Хмельницька
школа мистецтв

Червінська Г.П.
Голова РТК

21 січня 2026 р.

21 січня 2026 р.



Додаток №1
до Колективного договору

РОЗМІРИ
розрядів і коефіцієнтів з оплати працівників КПНЗ Хмільницька школа
мистецтв на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з
оплати праці
станом на 1 січня 2026 року

Розряди	Коефіцієнт підвищення окладу	з 01.01.2026 р.
		Оклад (тарифна ставка) згідно розряду (грн.)
1	1,00	3470
2	1,09	3782
3	1,18	4095
4	1,27	4407
5	1,36	4719
6	1,45	5031
7	1,54	5344
8	1,64	5691
9	1,73	6003
10	1,82	6315
11	1,97	6836
12	2,12	7356
13	2,27	7877
14	2,42	8397
15	2,58	8953
16	2,79	9681
17	3,00	10410
18	3,21	11139
19	3,42	11867
20	3,64	12631
21	3,85	13359
22	4,06	14088
23	4,27	14817
24	4,36	15129
25	4,51	15650

Додаток №1 (а)
до Колективного договору

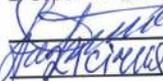
СХЕМА

**Тарифних розрядів педагогічних працівників
КПНЗ Хмільницька школа**

Найменування посад	Тарифні ставки
Вчителі, всіх спеціальностей, методисти, концертмейстери:	
Вища категорія	14
Перша категорія	13
Друга категорія	12
Спеціаліст	11
Без категорії	10-11

Погоджено:

Голова РТК

 Т.П. Червінська

2026 р.

Додаток №2
до Колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. директора КПНЗ

Хмельницька школа мистецтв

 Л.М. Матяш

2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ
Про преміювання працівників
Комунального позашкільного навчального закладу
Хмельницька школа мистецтв

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблено на підставі «Положення про групи, що працюють на засадах самоокупності», Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України від 09.08.2018 р. №686 (зі змінами), згідно з колективним договором для підвищення якості праці, більшої зацікавленості працівників школи мистецтв в кінцевих її результатах.

Мета даного положення: чітко регламентувати преміювання членів колективу, сприяти всебічному розвитку ініціативи творчих і ділових якостей працівників, правильному їх добору для більш раціональної організації працівників.

II. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ПРЕМІЮВАННЯ

Кошти на преміювання передбачаються в кошторисі витрат на утримання педагогічних працівників та адміністративно-технічного персоналу. Преміювання працівників школи здійснюється у межах затвердженого фонду оплати праці.

III. ПРО ПЕРІОДИЧНІСТЬ ПРЕМІЮВАННЯ.

Преміювання працівників може проводитися в межах економії фонду заробітної плати та умов виділення коштів з місцевого бюджету за підсумками роботи за місяць, за квартал, за півріччя, за рік до державних, професійних свят, ювілейних дат закладу та за результатами роботи за рік.

IV. РОЗМІР ПРЕМІЇ.

1. Розмір премії працівнику може встановлюватись як у відсотках до посадового окладу, так і в фіксованій грошовій сумі.
2. Розмір премії премійованим працівникам та їх персональний склад визначає директор залежно від особистого трудового вкладу у загальні результати роботи, в межах фонду заробітної плати на підставі наказу.

V. ПОРЯДОК ТА УМОВИ ПРЕМІЮВАННЯ.

1. Преміюванню підлягають працівники школи, а також працівники по роботі за сумісництвом.
2. Порядок та умови преміювання відбуваються шляхом розподілу за погодженням директора та РТК, або уповноваженого представника РТК за високі результати професійної діяльності, а саме:
 - Підготовка творчих колективів до виступів;
 - Участь учнів класу в конкурсах, оглядах, фестивалях різного рівня;
 - Виконавська діяльність викладача;
 - Активна участь в культурно-громадському житті закладу;
 - Підготовка випускників до вступу у вищі мистецькі навчальні заклади;
 - Сумлінне виконання посадових обов'язків.
3. Відповідно до пункту 3 статті 247 КЗпП України виплата премії працівникам здійснюється на підставі спільного рішення керівника та РТК шляхом одночасного видання наказу.
4. Преміювання керівника закладу здійснюється за рішенням органу вищого рівня, за поданням РТК.
5. Працівника може бути повністю або частково позбавлено премії за невиконання або неналежне виконання без поважних причин, обов'язків, передбачених посадовими інструкціями та Правилами внутрішнього трудового розпорядку, наказів та розпоряджень керівника закладу, винесенням догани, а також порушень трудової дисципліни.

Повне або часткове позбавлення працівника премії здійснюється спільним рішенням керівника закладу та РТК шляхом одночасного видання наказу.
6. Працівникам, які звільнилися за власним бажанням без поважних причин або звільнені за порушенням трудової дисципліни, премія не нараховується і не виплачується.

Погоджено:

Голова РТК

 Г.П. Червінська
2026 р.

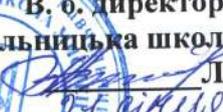
Додаток №2а

до Колективного договору

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В. о. директора КПНЗ

Хмельницька школа мистецтв

 Л.М. Матяш

2026 р.



ПОЛОЖЕННЯ

**Про грошову винагороду педагогічних працівників
Комунального позашкільного навчального закладу
Хмельницька школа мистецтв**

І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Дане положення розроблене на підставі постанови Кабінету Міністрів України від 31.01.2001 р. № 78 «Деякі питання реалізації окремих положень частини першої ст. 57 та п. 4 ст. 61» та Закону України «Про освіту», а також для більшої зацікавленості працівників школи мистецтв в кінцевих результатах трудової діяльності.

Мета даного положення: сприяти всебічному розвитку ініціативи творчих і ділових якостей працівників.

ІІ. ПОРЯДОК ВИЗНАЧЕННЯ ФОНДУ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Грошова винагорода може здійснюватися за рахунок запланованих та економії коштів як загального так і спеціального фондів закладу та розповсюджується на всіх педагогічних працівників.

ІІІ. ПЕРІОДИЧНІСТЬ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Надання грошової винагороди відбувається з нагоди святкування професійних свят та ювілейних дат закладу.

ІV. РОЗМІР ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

Розмір грошової винагороди працівникам визначає директор в залежності від їх результатів діяльності і не може перевищувати посадовий оклад.

V. ПОРЯДОК ТА УМОВИ НАДАННЯ ГРОШОВОЇ ВИНАГОРОДИ

- сумлінне та зразкове виконання службових обов'язків;
- активна участь в культурно-громадському житті закладу;
- участь викладачів та учнів класу в конкурсах, оглядах, фестивалях різного рівня.

Додаток № 3
до Колективного договору
«Затверджую»
Зборами трудового колективу
КПНЗ Хмільницька школа мистецтв
Протокол № 1
від «21» січня 2026 р.

ПРАВИЛА
Внутрішнього трудового розпорядку
Комунального позашкільного навчального закладу
Хмільницька школа мистецтв

1. Загальні положення

1.1. Правила внутрішнього трудового розпорядку КПНЗ Хмільницька школа мистецтв розроблені у відповідності до наказу Міністерства освіти України від 20. 12. 93 року № 445 « Про Типові правила внутрішнього трудового розпорядку для працівників навчально-виховних закладів системи Міністерства освіти України (зі змінами).

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 нижче мінімального розміру, встановленого державою, включаючи право на вибір професії, роду занять і роботи відповідно до покликання, здібностей, професійної підготовки, освіти та з урахуванням суспільних потреб.

1.3. Метою правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок в школі.

1.4. Правила поширюються на всіх працівників.

1.5. Усі питання, пов'язані із застосуванням правил, розв'язує керівник закладу в межах наданих повноважень, а у випадках, передбачених діючим законодавством України і цими правилами, спільно або за погодженням з РТК.

1.6. Правила вивішуються в закладі на видному місці.

2. 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 приймаються на роботу за трудовими договорами або контрактами відповідно до законодавства України.

2.2. При прийнятті на роботу керівник зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується подання трудової книжки, оформленої у встановленому порядку, пред'явлення паспорта, диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку. Військовий квиток для осіб, звільнених з військової служби і військовозобов'язаних з обов'язковою постановкою на військовий облік.

Особи, які приймаються на роботу, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі або пройти профілактичне медичне обстеження.

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», Закон України «Про позашкільну освіту», «Основи законодавства України про культуру».

2.4. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

2.5. Прийняття на роботу оформляється наказом, який оголошується працівнику під розписку.

2.6. На осіб, які працювали понад п'ять днів ведуть трудові книжки. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.

Трудові книжки працівників зберігаються як документ суворої звітності. Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на керівника закладу.

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

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку, посадовою інструкцією та Колективним договором;
- в) визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) ознайомити працівника з правилами техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

2.8. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством та умовами, передбаченими в контракті.

2.9. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника допускається у випадках, передбачених законодавством України та умовами контракту.

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, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності із законодавством України.

2.10. Припинення трудового договору оформляється наказом керівника.

2.11. 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 законодавства України з посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки працівників

3.1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність;
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

3.2. Працівники закладу зобов'язані:

- а) працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги статуту закладу і правил внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- б) виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- в) берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у учнів бережливе ставлення до майна закладу.

Працівники закладу в установленні строки повинні проходити медичний огляд у відповідності з законодавством України.

3.3. Педагогічні працівники повинні:

- а) забезпечувати умови для засвоєння учнями, навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку їх здібностей;

- б) настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства інших добродійностей;
- г) готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними національними релігійними групами;
- д) додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;
- е) захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства;
- ж) постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

3.4. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку, положеннями і правилами внутрішнього трудового розпорядку та умовами контракту, де ці обов'язки конкретизуються.

4. Основні обов'язки керівника

4.1 Керівник закладу зобов'язаний:

- а) забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу відповідно до їхньої спеціальності та кваліфікації;
- б) визначити педагогічним працівникам робочі місця, забезпечити своєчасне затвердження розкладу занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- в) удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу;
- г) організувати підвищення кваліфікації педагогічних працівників, забезпечувати проведення їх атестації, правового і професійного навчання як у своєму так і в інших навчальних закладах;
- д) укладати і розривати угоди, контракти з керівниками підрозділів, педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства;
- е) розподіляти та затверджувати на початок навчального року обсяг педагогічного навантаження, перерозподіляти його протягом навчального року відповідно до вимог Положення про початкові спеціалізовані мистецькі навчальні заклади (школи естетичного виховання), затвердженого наказом Міністерства культури і мистецтв України;
- є) забезпечити видачу заробітної плати педагогічним та іншим працівникам у встановлені колективним договором строки. Надавати відпустки вісім працівникам закладу 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 працівникам трудових обов'язків;

- з) дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
- и) додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм пільг, установлених законом «Про позашкільну освіту»
- і) своєчасно подавати органам державної виконавчої влади встановлену статистичну звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- к) забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для забезпечення верхнього одягу працівників закладу, учнів.

5. Робочий час і його використання

5.1 Для працівників установлюється шестиденний робочий тиждень з одним вихідним днем. При шестиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи педагогічних працівників визначається обсягом педагогічного навантаження, для інших працівників – графіками змінності. Обсяг педагогічного навантаження та графіки змінності затверджує керівник закладу за погодженням РТК з додержанням тривалості робочого тижня.

Шестиденний робочий тиждень встановлюється керівником спільно з РТК з урахуванням специфіки роботи. На весь канікулярний період встановити п'ятиденний робочий тиждень, для викладачів школи і працівників адміністративно-технічного персоналу. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу повинні нести всі види навчально-методичної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи. Час початку і закінчення роботи, перерви встановлюються для педагогічних працівників розкладом занять.

5.2. При відсутності педагогічного або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни.

5.3. Надурочна робота та робота у вихідні і святкові дні допускається тільки з дозволу РТК. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.

5.4. В разі необхідності у канікулярний період, вихідні і святкові дні керівник закладу може залучати педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджується керівником за погодженням із РТК. Забороняється залучати до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дитину з інвалідністю або дітей віком від 3-х років. Жінки, які мають або дитину з інвалідністю або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у канікулярні, вихідні і святкові дні без їх згоди.

5.5. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу може залучати педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.

5.6. Робота органів самоврядування закладу регламентується Положенням про початковий спеціалізований мистецький навчальний заклад (школу мистецтв) та Статутом закладу.

5.7. Графік надання щорічних відпусток погоджується з РТК складається на кожний календарний рік до 5 січня.

Надання відпустки керівнику закладу оформляється наказом вищого органу, а іншим працівникам – наказом керівника закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше 14 календарних днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством та колективним договором. Забороняється ненадання: щорічної відпустки протягом двох років підряд; працівникам, молодше вісімнадцяти років; працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку із шкідливими умовами праці.

5.8. Педагогічним працівникам без погодження з керівником або заступником керівника закладу забороняється:

- а) змінювати розклад занять;
- б) продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- в) передоручати виконання трудових обов'язків іншим педагогічним працівникам

5.9. Забороняється:

- а) відволікати в робочий час педагогічних працівників від їх обов'язків для участі в господарських роботах та заходах, не пов'язаних з навчальним процесом;
- б) відволікати працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також учнів за рахунок навчального часу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

6. Заохочення за успіхи в роботі

6.1. За зразкове виконання обов'язків, бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення можуть застосовуватись заохочення.

6.2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні учнів педагогічні працівники можуть представлятися до державних нагород, присвоєння почесних звань, відзначення преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.

6.3. Переваги і соціальні пільги за рахунок власних коштів закладу в першу чергу надаються працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки.

6.4. Заохочення оголошується в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу і заносяться до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

7.1. За порушення трудової дисципліни до працівника можуть бути застосовані такі види стягнень:

а) догана;

б) звільнення

Звільнення (як дисциплінарне стягнення) застосовується відповідно до п.п. 3,4,7,8 ст.40, ст. 41 КЗпП України.

До застосування дисциплінарного стягнення керівник повинен зажадати від порушника письмові пояснення. У випадку відмови працівника-порушника дати письмові пояснення складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником безпосередньо після порушення, але не пізніше одного місяця від дня його виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування його у відпустці. Стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня вчинення порушення.

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

7.4. Дисциплінарне стягнення оголошується в наказі і повідомляється працівникові під розписку.

7.5. 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 календарного року. Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Керівник має право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу або його органу.

Погоджено:
Голова РТК
[Signature] Г.П. Червінська
2026 р.



Додаток №4
до Колективного договору
«ЗАТВЕРДЖУЮ»
В. о. директора КПНЗ
Хмельницька школа мистецтв
[Signature] Л.М. Матяш
2026 р.

Комплексні заходи з питань охорони праці

№п/п	Найменування заходів	Термін виконання	Особа, відповідальна за виконання
1.	Забезпечити необхідними нормативно-правовими актами та посібниками з питань охорони праці	постійно	Відповідальний по ОП
2.	Проведення інструктажу та навчання працівників з питань охорони праці	постійно	Відповідальний по ОП
3.	Здійснити заходи для створення безпечних умов для здоров'я та життя працівників, які несуть чергування	постійно	Відповідальний по ОП
4.	Оформлення куточка охорони праці (Типове Положення про кабінет охорони праці)	Вересень	Відповідальний по ОП
5.	Проходження медичних оглядів працівників школи	До 01.09	Директор КПНЗ Хмельницька школа мистецтв

В. о. директора
КПНЗ Хмельницька школа мистецтв

Відповідальний з питань охорони праці

[Signature]
[Signature]

Л.М. Матяш

А.М. Вуйко

Додаток № 5
до Колективного договору
між дирекцією
КПНЗ Хмільницька школа мистецтв
та трудовим колективом
на 2025-2028 роки

**Перелік
питань соціально-економічного та правового характеру, що
погоджується керівниками органів і установ освіти та навчальних
закладів з трудовим колективом**

№	Питання і документи	Підстава	Прим.
1.	Правила внутрішнього розпорядку	Ст.142 КЗпП України	
2.	Попередній та остаточний розподіл педагогічного навантаження	п.п.24,25 Типових правил внутрішкільного трудового розпорядку п.63 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти	
3.	Графік робочого дня і змінності техперсоналу	п.26 Типових правил ВТР	
4.	Залучення працівників у виняткових випадках до роботи у святкові, вихідні дні та до надурочних робіт	ст.71 КЗпП України	
5.	Графік відпусток	ст. 79 КЗпП України	
6.	Звільнення працівників за ініціативи адміністрації з підстав, передбачених п.1(крім ліквідації організації 0 пп.2-5-7 ст.40, пп. 2,3 ст.41 КЗпП України, тобто при: п.1 ст.40- скорочення штатів, реорганізація; п.2 ст.40 невідповідність посаді внаслідок недостатньої кваліфікації або стану здоров'я; п.3 ст.40 систематичного невиконання без поважних причин посадових обов'язків; п.4 ст.40- прогули без поважних причин; п.5 ст.40- нез'явлення на роботу більше 4-х місяців внаслідок хвороби (крім особливого списку); п.7 ст.40- появи на роботу в нетверезому стані; п.2 ст.41-винних діях при обслуговуванні матеріальних цінностей, якщо вони дають підстави для втрати довір'я; п.3 ст.41- аморальному вчинку, несумісному з виховними функціями.		

7.	Заходи з охорони праці та техніки безпеки	ст. 161 КЗпП України	
8.	Правила техніки безпеки у навчальних кабінетах	Типові правила з техніки безпеки	
9.	Тарифікаційні списки	п. 4 додатки 1,2,3	
10.	Перелік працівників із числа адміністративно-господарського, навчально-допоміжного персоналу, які мають право на підвищення посадових окладів	п. 31 тієї ж інструкції (на 15-25 %)	
11.	Положення про преміювання, розміри матеріальної допомоги та премій працівникам та керівникам установ	п. 53 тієї ж інструкції	
12.	Перелік робіт, на які встановлюється доплата за нічні години, розміри доплат за видами робіт	Додаток №9 до тієї ж інструкції	
13.	Надання відпусток педагогам у робочий час(в окремих випадках)	Ст..11 Закону України «Про відпустки»	
14.	Інші питання передбачені чинним законодавством		

В. о. директора



Л.М. Матяш

Голова РТК



Г.П. Червінська

Додаток № 6
до Колективного договору
між дирекцією
КПНЗ Хмільницька школа мистецтв
та трудовим колективом
на 2025-2028 роки

Перелік посад працівників з ненормованим робочим днем,
яким може надаватися додаткова оплачувана відпустка
згідно Колективного договору

1. Директор та заступник директора – 3 дні
2. Головний бухгалтер – 7 днів
3. Провідний спеціаліст (бухгалтер) – 7 днів
4. Секретар-друкарка – 7 днів
5. Завідуючий господарством школи – 4 дні
6. Бібліотекар – 2 дні



Пронумеровано та прошнуровано 27 (двадцять сім) аркушів

В.о. директора

Голова ради трудового колективу

Людмила МАТЯШ

Галина ЧЕРВІНСЬКА

 2026 року

 2026 року

