

## РОЗДІЛ І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### Мета укладення колективного договору

1.1. Цей договір укладено з метою регулювання зносин, трудових та соціально-економічних відносин, у захисті інтересів найманих працівників. Міністерство закордонних справ є предметом цього договору.

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Конституції України, Закону України «Про колективні договори і угоди», «Про відпустки», «Про охорону праці», «Про опіку праці», інших нормативних та законодавчих актів, положень Генеральної та галузевих угод.

### Сторони договору та їх повноваження

1.4. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник»

# КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та профспілковим комітетом

Комунального позашкільного навчального закладу

«Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді

«Мандрівник» Криворізької міської ради

на 2020 - 2025 роки

1.5. Профспілковий комітет має повноваження згідно з Конституцією та Статутом профспілок, на захист колективних інтересів, виконання колективного договору, виконання обов'язків профспілкової сторони згідно з цим договором.

1.6. Сторони зобов'язані взаємно повноваження і зобов'язань до виконання соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при вирішенні перемовин щодо укладення договору, внесення змін та доповнень до нього в разі виникнення питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунювання колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і обов'язків за цим договором. Віддаватимуть перевагу рольові званню сторін у вирішенні трудових спорів: консультативній, переговорній і примирній процедурі відповідно до законодавства.

Схвалено загальними зборами трудового колективу

"14" лютого 2020 р.

Протокол № 2

### Сфера дії договору

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх працівників закладу, зокрема тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору та профспілки. Сторони не уклали угоди, що стосуються розширення сфери дії договору на працівників, що здійснюють виконання за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням витрат або реструктуризацією до іх подальшого представництва. Сторони домовилися про обов'язковий захист, що його уклали.

Набув чинності

«14» лютого 2020 р.



## РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### *Мета укладення колективного договору*

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

1.2. Положення і норми колективного договору розроблені на основі Кодексу законів про працю України, законів України „Про колективні договори і угоди”, „Про відпустки”, „Про охорону праці”, „Про оплату праці”, інших нормативно – законодавчих актів, положень Генеральної та галузевої угод.

### *Сторони договору та їх повноваження*

1.3. Колективний договір укладено між роботодавцем Комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради в особі директора Кудлай В.В. з однієї сторони (далі - сторона роботодавця) і профспілковим комітетом первинної організації профспілки працівників закладу від імені трудового колективу, з іншої сторони ( далі – профспілкова сторона).

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

1.5. Профспілкова сторона має повноваження, визначені чинним законодавством та Статутом профспілок, на ведення колективних переговорів, укладання колективного договору і виконання зобов'язань профспілкової сторони, визначених цим договором.

1.6. Сторони визнають взаємні повноваження і зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності та аргументованості при проведенні переговорів щодо укладання договору, внесення змін та доповнень до нього, вирішення всіх питань, що є предметом цього договору.

1.7. Сторони оперативно вживатимуть заходів до усунення передумов виникнення колективних трудових спорів у ході реалізації зобов'язань і положень колективного договору. Віддаватимуть перевагу розв'язанню спірних питань шляхом проведення консультацій, переговорів і процедур примирення відповідно до законодавства.

### *Сфера дії договору*

1.8. Положення колективного договору поширюються на всіх найманих працівників закладу, в тому числі і тих, які влаштовуються на роботу в період чинності договору, незалежно від членства в профспілці. Окремі положення договору, що визначаються за взаємною згодою сторін, розповсюджуються на пенсіонерів та інвалідів праці, що звільнилися, на працівників, звільнених за ініціативою роботодавця у зв'язку із скороченням штатів або реорганізації установи до їх подальшого працевлаштування. Положення договору є обов'язковими для сторін, що його уклали.

1.9. Жодна із сторін протягом дії договору не може в односторонньому порядку призупинити виконання прийнятих зобов'язань за договором.

1.10. Невід'ємною частиною договору є додатки до нього (№ 1-10).

### *Термін дії колективного договору та набуття їм чинності.*



1.11. Колективний договір укладено на 2020 - 2025 роки. Він набирає чинності з дня підписання його сторонами і діє до укладення нового договору. Сторони вступають у переговори щодо заключення нового договору не пізніше, як за три місяці до закінчення терміну дії договору.

Колективний договір продовжує діяти у разі :  
реорганізації установи – протягом строку, на який його укладено або може бути переглянутий за згодою сторін;  
ліквідації установи – протягом усього строку проведення ліквідації.

#### ***Порядок внесення змін та доповнень в договір***

1.12. Зміни та доповнення до колективного договору вносяться тільки за взаємною згодою сторін і в обов'язковому порядку в зв'язку зі змінами чинного законодавства, угод вищого рівня з питань, що є предметом договору. Зацікавлена сторона письмово повідомляє іншу сторону про початок проведення переговорів і направляє свої пропозиції, які повинні бути спільно розглянуті у десятиденний термін з дня отримання їх іншою стороною.

Зміни і доповнення, що вносяться до колективного договору протягом строку його дії, підлягають повідомній реєстрації у встановленому порядку.

#### ***Порядок і строки доведення змісту колективного договору до працівників закладу***

1.13. Сторона роботодавця зобов'язується в 10 – денний термін після реєстрації договору забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників закладу, а також працівників під час укладання з ними трудового договору.

#### ***Повідомна реєстрація колективного договору***

1.14. Сторона роботодавця подає договір на повідомну реєстрацію після підписання його сторонами.

## **РОЗДІЛ 2. РЕГУЛЮВАННЯ ВИРОБНИЧИХ ВІДНОСИН**

### ***Сторона роботодавця зобов'язується:***

2.1. Забезпечити ефективну діяльність Комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради, виходячи з фактичних обсягів фінансування, раціонального використання позабюджетних коштів для підвищення результативності роботи закладу та покращення соціального положення працівників.

2.2. Забезпечити розвиток і зміцнення матеріально-технічної бази закладу, створення оптимальних умов для організації учбово-виховного процесу.

2.3. Звітувати перед трудовим колективом про надходження і використання бюджетних, позабюджетних коштів, спонсорських внесків, відповідно до статті 251 КЗпП України.

2.4. Забезпечити дотримання нормативів граничної наповнюваності груп дошкільного віку та початкових класів Комунального позашкільного навчального закладу «Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради.

2.5. Протягом двох днів з часу отримання інформації доводити до членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права і обов'язки працівників.

2.6. Забезпечити в закладі дотримання законодавства з праці з питань звільнення працівників за ініціативою сторони роботодавця.



- 2.7. Проводити за узгодженням з профспілковим комітетом:
- 2.7.1. Розподіл учбового навантаження між педагогічними працівниками на навчальний рік (комплектація, тарифікація педагогічних працівників);
  - 2.7.2. Розподіл фонду матеріального заохочення.
- 2.8. Ознайомлювати педагогічних працівників під особистий підпис про попередній розподіл навчального навантаження у кінці навчального року під час проведення комплектації та на початку навчального року під час проведення тарифікації.
- 2.9. При звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які мають неповне навчальне навантаження, з урахуванням фахової освіти та кваліфікаційної категорії працівника.
- 2.10. Залучати до викладацької роботи керівних, педагогічних та інших працівників закладу, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку заробітної плати.
- 2.11. Режим праці, графік роботи, розклад занять затверджувати за узгодженням з профспілковим комітетом.
- 2.12. Вільний від навчальних занять день для методичної роботи надавати педпрацівникам, які мають навантаження в обсязі менше 18 годин, іншим працівникам, в т.ч. похилого віку, виходячи із умов праці.
- 2.13. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання професійних обов'язків, за виключенням випадків, передбачених чинним законодавством за згодою працівника.
- 2.14. При атестації педагогічних працівників, встановленні кваліфікаційної категорії, присвоєнні педагогічного звання забезпечити включення до атестаційної комісії членів профспілкового комітету установи.
- 2.15. Надавати всім бажаючим можливість працювати на умовах неповного робочого часу з оплатою пропорційно відпрацьованого часу (за фактично виконану роботу) без будь-яких обмежень трудових прав працівника із збереженням повної тривалості оплачуваної відпустки і всіх гарантій, пільг та компенсацій встановлених цим договором.
- 2.16. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення груп, робочих місць. У випадку об'єктивної необхідності скорочення чисельності педагогічних працівників провести його після закінчення учбового року.
- 2.17. Забезпечувати дотримання трудового законодавства щодо обов'язкової письмової згоди педагогічного працівника під час переукладення безстрокового трудового договору на строковий трудовий договір.
- 2.18. Приймати рішення про ліквідацію, реорганізацію закладу, зміну форми власності, скорочення чисельності або штату працівників, погіршення умов праці лише після проведення з профспілковим комітетом консультацій про заходи щодо попередження звільнення або зведення їх кількості до мінімуму, або пом'якшення несприятливих наслідків любого звільнення. Такі консультації проводяться за три місяці до початку звільнення.
- 2.19. Розглядати пропозиції профспілкового комітету щодо перенесення термінів, або тимчасову призупинку, або відміну заходів, пов'язаних зі звільненням працівників.
- 2.20. Розірвання трудового договору з педагогічними працівниками за ініціативою районного відділу освіти проводиться за попереднім погодженням з профспілковим комітетом закладу, де постійно працює працівник.

**Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 2.21. Сприяти зміцненню трудової дисципліни, підвищенню продуктивності праці.
- 2.22. Проводити роботу з найманими працівниками стосовно раціонального та бережливого використання обладнання, матеріальних виробничих ресурсів, збереження майна закладу.



2.23. Організувати збір та узагальнення пропозицій працівників з питань поліпшення діяльності закладу, доводити їх до сторони роботодавця й домагатися їх реалізації, інформувати трудовий колектив про вжиті заходи.

### **РОЗДІЛ 3. ГАРАНТІЇ ПРАЦІВНИКАМ У РАЗІ ЗМІНИ ОРГАНІЗАЦІЇ ВИРОБНИЦТВА, ФОРМИ ВЛАСНОСТІ, БАНКРУТСТВА**

#### ***Сторона роботодавця зобов'язується:***

3.1. Завчасно інформувати трудовий колектив у випадках: реорганізації (злиття, приєднання, поділу, відділення, перетворення), реструктуризації, зміни власника, перепрофілювання, загрози банкрутства, ліквідації закладу, з наданням інформації про плановані заходи, пов'язані з ними звільнення працівників, причини і строки таких звільнень, кількість і категорії працівників, яких це може стосуватися.

3.2. Проводити не пізніше ніж через три місяці з часу прийняття відповідного рішення консультації з профспілковою стороною про заходи щодо запобігання, зменшення або пом'якшення негативних соціальних наслідків цих процесів.

3.3. Гарантувати додержання прав та інтересів працівників, які звільняються у зв'язку із зміною організації або форми власності, банкрутством закладу, зокрема щодо: порядку звільнення, виплати вихідної допомоги, гарантій працевлаштування, інших пільг і компенсацій таким працівникам.

#### ***Профспілкова сторона зобов'язується:***

3.4. Представляти права та інтереси працівників у відносинах з роботодавцем щодо управління закладом, а також у разі зміни організації або форми власності, банкрутства.

3.5. Розглядати проект реструктуризації закладу та перелік майна, що підлягає списанню, продажу, консервації, передачі в оренду та приймати відповідне рішення.

### **РОЗДІЛ 4. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ПРОДУКТИВНОЇ ЗАЙНЯТОСТІ**

#### ***Сторона роботодавця зобов'язується:***

4.1. У разі виникнення причин економічного, технологічного, структурного або аналогічного характеру або у зв'язку з ліквідацією, реорганізацією, зміною форми власності закладу, через які не минучі вивільнення працівників за ініціативою роботодавця, проводити їх лише за умови письмового повідомлення профкому, не пізніше, ніж за три місяці до намічуваних звільнень, про причини і терміни вивільнення, кількість та категорії працівників, що підлягають скороченню.

4.2. Проводити консультації з профспілковою стороною стосовно визначення та затвердження заходів щодо запобігання звільненням працівників, їх можливе працевлаштування та забезпечення соціальної підтримки.

4.3. Розглядати та враховувати пропозиції профспілкової сторони про перенесення термінів або тимчасове припинення чи відміну заходів, пов'язаних з вивільненням працівників. Не розривати трудовий договір з ініціативи роботодавця з працівниками, перед якими не погашено заборгованість із заробітної плати та інших виплат.

4.4. Зберігати протягом одного року за працівниками, вивільненими із закладу з підстав, передбачених п.І.ст.40 КЗпП України, право на укладення трудового договору у разі повторного прийняття на роботу, у випадку проведення прийняття на роботу працівників аналогічної кваліфікації.

У разі повторного прийняття на роботу таких працівників, відновлювати для них всі соціально – побутові пільги на рівні, не меншому, ніж до звільнення.



4.5. При вивільненні працівників дотримуватись вимог законодавства щодо переважного права на залишення на роботі та гарантій окремим категоріям працівників.

Попереджати працівника про його вивільнення у письмовій формі під розписку не пізніше, ніж за два місяці. Одночасно з попередженням про вивільнення у зв'язку із змінами в організації виробництва і праці пропонувати працівникові іншу роботу.

4.6. Подання про звільнення працівника за ініціативою роботодавця розглядати на засіданні профкому лише в присутності самого працівника або особи, ним уповноваженої. У разі відсутності працівника на засіданні з поважних причин, розгляд подання переноситься на інший день, про що працівника повідомляють письмово. У разі повторної відсутності працівника, розгляд подання здійснюється комітетом профспілки самостійно. Про прийняте рішення інформувати роботодавця у триденний термін з моменту прийняття рішення.

4.7. Організовувати взаємодію з центром зайнятості з питань працевлаштування та інформування працівників щодо наявних вакансій у інших закладах, підприємствах (району, міста).

4.8. Надавати працівнику, якого офіційно попередили про звільнення у зв'язку із скороченням чисельності або штату, протягом двох останніх місяців роботи один день на тиждень вільний від роботи з оплатою його у розмірі середнього заробітку працівника в зручний для обох сторін час, для вирішення питань власного працевлаштування.

#### ***Профспілкова сторона зобов'язується:***

4.9. Здійснювати контроль за виконанням законодавчих та нормативних актів з питань зайнятості працівників, використанням і завантаженням робочих місць.

Не надавати згоди на вивільнення працівників у разі порушення роботодавцем вимог законодавства про працю та зайнятість.

4.10. Доводити до працівників інформацію щодо планування проведення у закладі скорочення робочих місць, вивільнення працівників та здійснюваних заходів щодо недопущення або зменшення негативних соціальних наслідків таких дій.

## **РОЗДІЛ 5. ОПЛАТА ПРАЦІ**

### ***Сторони домовились про наступне :***

5.1. Проводити виплату заробітної плати у першочерговому порядку.

5.2. Про нові або зміну діючих в закладі умов оплати праці в бік погіршення повідомляти працівників не пізніш, як за два місяці до їх запровадження або зміни.

5.3. Проводити індексацію заробітної плати працівників відповідно до чинного законодавства.

5.4. У разі порушення строків виплати заробітної плати компенсувати працівникам на умовах, визначених законодавством, втрати частини заробітної плати у зв'язку із порушенням строків її виплати.

### ***Сторона роботодавця зобов'язується:***

5.5. Встановити розміри тарифних ставок і посадових окладів працівників згідно із фактичним штатним розписом. (Додаток № 1).

Підвищувати тарифні ставки (оклади), а також додаткові оплати за окремі види педагогічної діяльності у співвідношенні до тарифної ставки, відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 20.04.2007 № 643 працівникам закладу відповідно до підвищення розміру мінімальної заробітної плати згідно з Законами України „Про Державний бюджет України” та „Про оплату праці”.



Мінімальна заробітна плата не застосовується як розрахункова величина для визначення посадових окладів та заробітної плати працівників та інших виплат, вона застосовується у розмірі прожиткового мінімуму для працездатних осіб.

5.6. Виплачувати педагогічним працівникам згідно зі ст. 57 Закону України "Про освіту" та положень Галузевої угоди:

- щорічну грошову винагороду за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків у розмірі до одного посадового окладу згідно з Положенням погодженим із профспілковим комітетом;
- допомогу на оздоровлення при наданні щорічної відпустки згідно з нормативними документами в розмірі 100% посадового окладу;
- щомісячні надбавки за вислугу років у відсотках до посадового окладу;
- у разі захворювання педагогічного працівника, яке не унеможливило виконання ним професійних обов'язків або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігається попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачується до відновлення працездатності або встановлення інвалідності.

5.7. Здійснювати виплату заробітної плати згідно чинного законодавства в робочі дні два рази на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцяти календарних днів:

- за першу половину місяця – 20 числа поточного місяця,
- остаточно виплату – 05 числа наступного місяця.

Заробітна плата за першу половину місяця визначається в розмірі не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника.

Виплачувати заробітну плату напередодні у разі, коли день її виплати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем.

Видавати працівникам, не пізніше дня остаточної виплати заробітної плати, розрахункові листки з відомостями про суми нарахованої, утриманої та належної до виплати заробітної плати.

5.8. Забезпечити виплату заробітної плати за весь час щорічної відпустки працівникам не пізніше, як за три дні до початку відпустки.

5.9. Здійснювати оплату роботи в надурочний час, святкові та неробочі дні у порядку та із дотриманням вимог, передбачених законодавством (ст. 106, 107 КЗпП України), а саме:

- оплата надурочних – в подвійному розмірі годинної ставки, або окладу, компенсація іншим днем відпочинку не допускається;
- оплата у святкові та неробочі дні в подвійному розмірі годинної ставки, окладу або наданням іншого дня відпочинку.

Залучати працівників до надурочних робіт лише за погодженням з профспілковим комітетом, при цьому надурочні роботи не повинні перевищувати 4 годин протягом двох днів підряд і 120 годин на рік для одного працівника.

5.10. Забезпечити оплату праці педагогічних працівників у разі, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), виходячи із розрахунку заробітної плати, визначеної під час проведення тарифікації, з дотриманням при цьому вимог чинного законодавства.

5.11. Здійснювати доплату за роботу в нічний час з 22.00 год. до 6.00 год. ранку в розмірі 40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. №1298.

5.12. Відповідно до ст. 61 КЗпП України запровадити підсумковий облік (1 рік) робочого часу для таких категорій працівників, як сторожі, у яких за умовами роботи не може бути додержана встановлена щотижнева тривалість робочого часу.

5.13. У тижневий строк доводити до відома атестованого та подавати у бухгалтерію для нарахування педагогічним працівникам заробітної плати згідно із встановленим посадовим окладом (ставкою заробітної плати) з дня видачі наказу про результати атестації.



5.14. У разі затримки виплати заробітної плати надавати профспілковій стороні інформацію про наявність коштів на рахунках закладу.

5.15. Забезпечити виконання п.3 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти щодо необхідності передбачити витрати на преміювання, надання матеріальної допомоги працівникам закладу у розмірі 2% планового фонду заробітної плати.

***Профспілкова сторона зобов'язується:***

5.16. Здійснювати контроль за дотриманням в закладі законодавства з питань оплати праці, своєчасної виплати заробітної плати. Представляти і захищати інтереси працівників закладу у сфері оплати праці.

5.17. Контролювати розподіл та використання коштів фонду оплати праці, вносити обгрунтовані пропозиції щодо підвищення розміру заробітної плати, премій, компенсацій, доплат і надбавок, надання пільг працівникам.

5.18. Проводити перевірки нарахування працівникам заробітної плати, розмірів і підстав відрахувань з неї.

**РОЗДІЛ 6. ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

***Сторона роботодавця зобов'язується:***

6.1. Укладати трудові договори з працівниками в порядку, передбаченому законодавством України, під розписку ознайомлювати працівників з наказом про їх прийняття в заклад.

Застосовувати контрактну форму при прийнятті на роботу тільки у випадках, визначених законами України, на вимогу профспілкової сторони надавати інформацію про умови контрактів.

Не включати до трудових договорів умови, що погіршують становище працівників порівняно з чинним законодавством, цим договором.

6.2. Спільно з профспілковою стороною розробити Правила внутрішнього трудового розпорядку закладу (Додаток № 2), вносити до них зміни і доповнення, затверджувати їх на загальних зборах трудового колективу. Розробити і затвердити посадові інструкції, ознайомити з ними працівників.

6.3. Надавати працівникам роботу відповідно до їх професій, займаної посади та кваліфікації. Не вимагати від працівників виконання роботи, не обумовленої посадовою інструкцією та умовами трудового договору.

6.4. Здійснювати переведення працівників на іншу роботу виключно у випадках, на підставах і в порядку, встановленому чинним законодавством.

6.5. Не розривати трудові договори з працівниками у разі зміни підпорядкованості чи власника закладу, його реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення), крім визначених законодавством випадків (п. 3, 4, 6, 7, 8 ст.40 та ст. 41 КЗпП), а також випадків скорочення чисельності або штату працівників, передбачених п.1 част.1 ст.40 КЗпП.

Здійснювати звільнення з підстав, зазначених у п.1 част.1 ст. 40 КЗпП, лише у випадках, якщо не можливо перевести працівника, за його згодою, на іншу роботу, та за попередньою згодою профспілкового органу первинної профспілкової організації, членом якої є працівник (крім випадку ліквідації закладу).

Надавати профспілковій стороні обгрунтоване письмове подання про розірвання трудового договору з працівником.

Не допускати звільнення працівників з ініціативи роботодавця в період його тимчасової непрацездатності (крім випадків, передбачених п.5 част.1 ст.40 КЗпП), а також у період перебування працівників у відпустці (крім випадку ліквідації закладу).

Не допускати звільнення працівників у разі зміни форми власності закладу з ініціативи нового власника протягом 6 місяців від дня переходу до нього права власності.



6.6. Встановити в закладі 5 – ти денний робочий тиждень з тривалістю робочого часу працівників 40 – годин на тиждень, та з двома вихідними днями – субота, неділя.

Скорочувати на одну годину тривалість роботи напередодні святкових і неробочих днів тільки тим працівникам, які не мають педагогічного навантаження та не працюють у зміну.

6.7. Узгоджувати з профспілковою стороною будь-які зміни тривалості робочого дня (тижня), режиму праці, запровадження нових режимів роботи в закладі для категорій або окремих працівників, повідомляти працівників про такі зміни за два місяці до їх запровадження.

6.8. Дотримуватися вимог законодавства щодо обмеження залучення окремих категорій працівників до надурочних робіт, роботи у нічний час та вихідні дні.

6.9. Проводити надурочні роботи, роботу у вихідні лише у виняткових випадках, передбачених законодавством, і тільки з дозволу профспілкової сторони та з її оплатою і компенсацією відповідно до законодавства.

Повідомляти працівників про такі роботи не менш як за добу до їх початку.

6.10. Встановити працівникам щорічну основну оплачувану відпустку тривалістю від 24 календарних днів відповідно до законодавства, педагогічним працівникам – 42 календарних дні.

При складанні графіків відпусток враховувати сімейні обставини, особисті інтереси та можливості відпочинку кожного працівника. Затверджувати графік надання відпусток за погодженням з профспілковою стороною до 5 січня поточного року та доводити його до відома працівників.

6.11. Надавати щорічні відпустки за бажанням працівника в зручний для нього час, у випадках, передбачених законодавством. (Згідно ст. 10 Закону про відпустки керівникам, педагогічним, науково-педагогічним працівникам, спеціалістам навчальних закладів та постанови № 346 щорічні відпустки повної тривалості у перший та наступні робочі роки надаються в період літніх канікул незалежно від часу прийняття їх на роботу та, як виключення, при необхідності санаторно-курортного лікування щорічна основна відпустка або її частина можуть надаватись протягом навчального року).

6.12. Надавати щорічні відпустки повної тривалості до настання шестимісячного терміну безперервної роботи у перший рік роботи в закладі за бажанням працівника у випадках, передбачених законодавством.

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

6.14. Надавати додаткові відпустки працівникам з ненормованим робочим днем (Додаток № 3).

6.15. Надавати працівникам додаткові відпустки у зв'язку з навчанням у порядку і на умовах, передбачених чинним законодавством.

6.16. Надавати працівникам за сімейними обставинами та з інших причин, за їх бажанням і погодженням з керівником відпустку без збереження заробітної плати терміном не більше 15 календарних днів на рік.

Надавати визначеним законодавством категоріям працівників, за їх бажанням, додаткові відпустки без збереження заробітної плати на встановлений для цих категорій працівників термін.

6.17. Забезпечити працівникам, які протягом року не мали порушень трудової та виробничої дисципліни, надання за їх заявою додаткової відпустки за рахунок коштів економії заробітної плати закладу за сімейними обставинами у разі :

- шлюбу працівника – 3 робочих днів;
- смерті рідних (батька, матері, чоловіка, дружини, дитини) - 3 робочих днів.
- вступ до шлюбу дітей - 1 робочий день;
- народження дитини ( батькові) - 2 робочих дні;



- при проводах сина до армії - 1 робочий день;
- 6.18. Надавати голові профспілкового комітету навчального закладу щорічну додаткову оплачувану відпустку тривалістю 4 робочих днів, за рахунок коштів економії фонду заробітної плати.
- 6.19. Забезпечувати гендерну рівність працівників, а саме:
- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
  - забезпечувати жінкам і чоловікам можливості суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
  - здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- 6.20. Забезпечити дотримання працівниками закладу трудової та виробничої дисципліни, правил внутрішнього трудового розпорядку, своєчасного і точного виконання розпоряджень адміністрації, трудових та функціональних обов'язків.
- 6.21. Здійснювати контроль за виконанням зобов'язань цього розділу, своєчасністю внесення записів до трудових книжок, виданням наказів про прийняття, звільнення, переведення на іншу роботу, зміну режиму праці та відпочинку, та ознайомлення з ними працівників.
- 6.22. Розглядати обгрунтоване письмове подання сторони роботодавця про розірвання трудового договору з працівником, який є членом профспілки, що діє в закладі, у випадках, передбачених законодавством.
- Повідомляти сторону роботодавця про прийняте рішення у письмовій формі в триденний строк після його прийняття.
- 6.23. Надавати працівникам правову допомогу та консультації з чинного законодавства. У разі порушення їх трудових прав представляти та відстоювати права працівників у відносинах з роботодавцем, судових органах.

## **РОЗДІЛ 7. УМОВИ ТА ОХОРОНА ПРАЦІ**

**З метою створення здорових та безпечних умов праці у закладі сторона адміністрації зобов'язується:**

- 7.1. Забезпечити виконання комплексних заходів щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожежам (Додаток № 4).
- 7.2. При укладенні трудового договору проінформувати під розписку працівника про умови праці, наявність на робочому місці небезпечних та шкідливих виробничих факторів, можливі наслідки їх впливу на здоров'я, а також про його права на пільги і компенсацій за роботу в таких умовах.
- 7.3. Проводити періодично, згідно з нормативними актами, експертизу технічного стану обладнання, споруд, будівель щодо їх безпечного використання.
- 7.4. Безоплатно забезпечувати працівників, які працюють на роботах зі шкідливими і небезпечними умовами праці, а також на роботах, пов'язаних із забрудненням або здійснюваних у несприятливих температурних умовах, спеціальним одягом, спеціальним взуттям та іншими засобами індивідуального захисту за встановленими нормами (Додаток № 5).



7.5. Працівникам, які працюють на роботах, пов'язаних із забрудненням, видавати безоплатно за встановленими нормами мило, миючі засоби (Додаток № 6).

7.6. Забезпечувати за рахунок коштів закладу утримання побутових приміщень відповідно до санітарних норм і правил гігієни.

7.7. За рахунок коштів закладу здійснювати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (протягом трудової діяльності) медичних оглядів працівників.

Забезпечити виконання рекомендації і висновків медичної комісії за результатами огляду працівників.

На виконання Постанови Кабінету Міністрів України від 27.09.2002 № 1465 „Про порядок проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів” організувати та контролювати проведення психіатричних оглядів працівників у встановлені законодавством терміни.

Роботодавець має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду, до дисциплінарної відповідальності і зобов'язаний відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

7.8. При своєчасному проходженні працівником періодичного медичного огляду зберігати за ним середній заробіток на встановлений час проходження медогляду.

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

7.9. Працівників, які потребують за станом здоров'я надання легшої роботи, переводити, за їх згодою, тимчасово або без обмеження строку на іншу роботу у відповідності з медичним висновком.

Оплату праці у таких випадках проводити згідно з чинним законодавством.

7.10. Проводити систематичний аналіз стану захворюваності і випадків тимчасової непрацездатності та вживати заходів щодо усунення причин захворювань.

7.11. Забезпечувати належне утримання та фінансування відповідно до кошторису пункту охорони здоров'я закладу, комплектування аптечок необхідними медикаментами.

7.12. Створити для працівників, які отримали інвалідність у даному закладі, умови праці для подальшого виконання ними трудових обов'язків відповідно до медичних висновків або організувати їх перенавчання, перекваліфікацію чи надомну працю.

7.13. Зберігати середню заробітну плату за працівником на період припинення роботи, якщо створилась виробнича ситуація, небезпечна для його життя чи здоров'я, або працівників, які його оточують, і навколишнього середовища. Факт наявності такої ситуації підтверджується спеціалістом з охорони праці закладу за участю представника профспілки, а в разі виникнення конфлікту – відповідним державним органом нагляду за охороною праці за участю представника профспілки.

7.14. Проводити виплату вихідної допомоги в розмірі 3-х місячного середнього заробітку у випадку розірвання трудового договору з ініціативи працівника через невиконання адміністрацією законодавства про охорону праці, умов колективного договору з цих питань.

7.15. Здійснювати фінансування профілактичних заходів з охорони праці у розмірі не менше 0,2 % від фонду оплати праці для поліпшення стану безпеки та гігієни праці.

7.16. Заохочувати працівників за активну участь та ініціативу у здійсненні заходів щодо підвищення рівня безпеки та поліпшення умов праці.

Види заохочень: подяка, грамота.

7.17. За рахунок коштів закладу проводити навчання представників профспілки та членів комісії з питань охорони праці, уповноважених трудових колективів структурних підрозділів з питань охорони праці, надавати їм вільний від основної роботи час (до 6 годин на місяць) із збереженням заробітної плати для залучення до перевірок стану умов, безпеки праці та розслідування нещасних випадків.

7.18. Не залучати жінок до важких робіт і робіт із шкідливими або небезпечними умовами праці та в нічні зміни, до підіймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені



для них граничні норми відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 29.12.1993 № 256 та від 10.12.1993 № 241.

7.19. Не залучати неповнолітніх (віком від 14 до 18 років) до важких робіт і робіт і шкідливими або небезпечними умовами праці, підймання і переміщення речей, вага яких перевищує встановлені для них граничні норми, відповідно до наказів Міністерства охорони здоров'я України від 31.03.1994 № 46 та від 22.03.1996 № 59.

Не залучати неповнолітніх до нічних, надурочних робіт та робіт у вихідні дні.

7.20. Проводити заходи профілактики ВІЛ – інфекції СНІДу в закладі.

#### **Працівники закладу зобов'язуються:**

- вивчати та виконувати вимоги нормативних актів про охорону праці;
- бережливо ставитись до виданих засобів індивідуального захисту, застосовувати їх за призначенням згідно з інструкцією з експлуатації;
- проходити у встановленому порядку попередній і періодичні медичні огляди;
- 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;
- своєчасно інформувати відповідну посадову особу при виникненні небезпечних та аварійних ситуацій на робочому місці. Особисто вживати посильних заходів щодо їх запобігання та усунення;
- дбайливо та раціонально використовувати майно підприємства, не допускати його пошкодження чи знищення;
- працівник несе безпосередню відповідальність за порушення зазначених вимог.

#### **Профспілкова сторона зобов'язується:**

- Здійснювати громадський контроль за дотриманням стороною роботодавця законодавства про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належних виробничих та санітарно – побутових умов. У разі виявлення порушень вимагати їх усунення.
- Інформувати працівників про їх права і гарантії в сфері охорони праці, зміни в законодавстві з охорони праці.
- У разі загрози життю або здоров'ю працівників вимагати від адміністрації негайного припинення робіт на робочих місцях, на час, необхідний для усунення цієї загрози.
- Здійснювати контроль за наданням пільг і компенсацій за роботу в шкідливих і небезпечних умовах, відшкодуванням шкоди, заподіяної здоров'ю працівників.

#### **Брати участь:**

- В розробці програм, положень, нормативно – правових документів з питань охорони праці в закладі.
- В управлінні загальнообов'язковим державним соціальним страхуванням працівників від нещасних випадків на виробництві та професійних захворювань.
- У проведенні атестації робочих місць, за її результатами вносити пропозиції щодо покращення умов праці, медичного обслуговування, оздоровлення працівників, надання їм відповідних пільг і компенсацій.
- У розслідуванні нещасних випадків, профзахворювань, аварій, складанні актів про нещасний випадок на виробництві, готувати свої висновки і надавати пропозиції, представляти інтереси потерпілого у спірних питаннях.



## РОЗДІЛ 8. МОЛОДІЖНА ПОЛІТИКА

### *Сторона роботодавця зобов'язується:*

- 8.1. Вживати заходи щодо недопущення необгрунтованого вивільнення молодих працівників з урахуванням положень КЗпПУ України та особливостей, визначених Законом України «Про зайнятість населення».
- 8.2. Створювати сприятливі економічні та соціальні умови для молоді, захисту від безробіття, забезпечення гарантій щодо професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки.
- 8.3. Проводити конкурси професійної майстерності для молодих працівників, закріплювати за ними наставників.
- 8.4. Забезпечити періодичність підвищення кваліфікації працівників не рідше ніж один раз на 5 років.
- 8.5. У разі проведення за рахунок коштів підприємства професійної підготовки чи перекваліфікації працівника з відривом від виробництва зберігати за ним місце роботи (посаду) та його середню заробітну плату, забезпечувати працевлаштування у заклад працівника за набутою з ініціативи роботодавця новою професією.
- 8.6. Забезпечити організацію та проведення виробничої практики, проходження стажування для студентів вищих навчальних закладів відповідно до укладених договорів між підприємствами та закладами.
- 8.7. Створювати з числа молодих працівників кадровий резерв керівників усіх рівнів та проводити цілеспрямоване навчання перспективної молоді, що увійшла до його складу.

### *Профспілкова сторона зобов'язується:*

- 8.8. Здійснювати громадський контроль за:
  - забезпеченням трудових прав молоді в межах наданих законодавством повноважень, і працевлаштуванням;
  - створенням належних умов для адаптації молоді в трудових колективах;
  - підвищенням кваліфікації та професійної майстерності;
  - станом охорони праці та здоров'я молоді;
  - забезпечення її санаторно-профілактичним лікуванням;
  - задоволення культурно-освітніх, соціально-економічних, житлово-побутових та оздоровчих потреб.

## РОЗДІЛ 9. СОЦІАЛЬНІ ГАРАНТІЇ ТА ПІЛЬГИ. ПОБУТОВІ ПИТАННЯ

### *Сторона роботодавця зобов'язується:*

- 9.1. Забезпечувати контроль за своєчасною виплатою допомоги за рахунок коштів фонду соціального страхування від нещасних випадків на виробництві, фонду соціального страхування в зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, по вагітності та пологам, при народженні дитини та інших соціальних виплат, згідно з чинним законодавством.
- 9.2. Організовувати оздоровлення працівників всіма формами за рахунок коштів соціального страхування.
- 9.3. Надавати матеріальну допомогу членам профспілки (в першу чергу – малозабезпеченим багатодітним, тривалий час тяжкохворим).
- 9.4. Надавати при можливості допомогу непрацюючим пенсіонерам, ветеранам педагогічної праці, виділяти за їх заявою путівки на оздоровлення та відпочинок.
- 9.5. Щомісячно перераховувати профспілковій стороні кошти на культурно – масову фізкультурну, оздоровчу роботу в розмірі 0.3% фонду оплати праці установи.



9.6. Виплачувати працівнику при виході на пенсію одноразову допомогу в розмірі залежному від стажу його роботи, але не менше:

- При стажі від 15 до 20 років – середньомісячної заробітної плати;
- Від 20 років і більше – двомісячної середньої заробітної плати за рахунок коштів закладу (фонду економії заробітної плати) при умові сумлінного виконання ним службових обов'язків.

9.7. Забезпечити можливість одержання працівниками, а у визначених законодавством випадках – членами їхніх сімей, документів про роботу, заробітну плату, суми сплачених страхових внесків на пенсійне страхування та інших відомостей, необхідних для визначення права та обчислення пенсій.

#### ***Профспілкова сторона зобов'язується:***

9.8. Щорічно (в кінці року) проводити облік працівників, які потребують лікування у санаторіях і пансіонатах України, сприяти забезпеченню їх путівками.

9.9. Сприяти проведенню оздоровлення, сімейного відпочинку та лікуванню працівників, організувати оздоровлення дітей у дитячих таборах.

9.10. Забезпечити гласність при розподілі путівок. Сприяти організації санаторно-курортного лікування та відпочинку членам профспілки. Путівки для лікування виділяти перш за все тим, хто часто і тривалий час хворіє, хронічнохворим, тим, хто перебуває на "Д" обліку за наявності відповідних документів.

9.11. Заохочувати працівників до організації вечорів відпочинку, присвячених Дню працівників освіти, 8 Березня, Нового Року та ін. Забезпечувати запрошеннями на свята ветеранів праці та пенсіонерів.

## **РОЗДІЛ 10. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПЛОК ТА ЇХ ОРГАНІЗАЦІЙ**

#### ***Сторона роботодавця зобов'язується:***

10.1. Признавати цим договором профспілку єдиним повноважним представником інтересів працівників, на яких розповсюджується дія договору та погоджувати з нею накази та інші локальні нормативно-правові акти з питань, що є предметом цього договору.

10.2. Інтереси працівників освіти в органах державної влади та органах місцевого самоврядування у відносинах з роботодавцем представляє профспілковий комітет профспілки працівників освіти м.Кривого Рогу.

10.3. Забезпечити гарантії прав профспілок, встановлені розділом IV Закону України "Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності".

10.4. Для забезпечення роботи профспілки та проведення зборів працівників установи надавати безплатно приміщення з необхідним устаткуванням, обладнанням, опаленням, охороною, а також у постійне користування засоби зв'язку, при необхідності транспорт.

10.5. Надавати вільний від роботи час із збереженням заробітної плати членам виборних профспілкових органів, не звільненим від своїх виробничих або службових обов'язків для виконання їх повноважень та громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для профспілкового навчання:

голови профспілки – 3 години на тиждень;

членам профспілки – 2 години на тиждень

якщо виконання громадських обов'язків в інтересах трудового колективу пов'язані із виїздом у відрядження, то витрати компенсуються роботодавцем.

Вільний від роботи час для проведення профспілкового навчання надається згідно зі зверненням профспілкового органу.



10.6. При наявності письмових заяв членів профспілки щомісячно і безоплатно перераховувати на рахунок міської профспілки працівників освіти та науки членські профспілкові внески із заробітної плати працівників у розмірі 1%.

10.7. Гарантувати участь профспілкового комітету у підготовці проекту Статуту установи, змін, доповнень до нього, обов'язково розглядати пропозиції профспілки до Статуту.

## РОЗДІЛ 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ КОЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРУ

### Сторони зобов'язуються:

11.1. Призначити осіб, відповідальних за виконання кожного з положень договору. Встановити строки виконання кожного з положень (Додаток № 8).

11.2. Забезпечити здійснення контролю за виконанням договору робочою комісією представників сторін, яка веде переговори з його укладення (додаток № 9), в узгодженому нею порядку.

Результати перевірки виконання зобов'язань договору оформлювати відповідним актом, доводити до відома сторін договору.

11.3. Хід виконання положень договору розглядати щоквартально на сумісному засіданні представників адміністрації та профспілки. Підсумки виконання колективного договору (висновки робочої комісії та звіти перших осіб сторін, що підписали договір) на загальних зборах трудового колективу за рік ( у лютому – березні наступного року).

11.4. У випадку несвоєчасного виконання, або невиконання пунктів колективного договору проаналізувати причини та застосувати термінові заходи для їх виконання.

11.5. У випадку неможливості виконання окремих пунктів колективного договору своєчасно вносити у нього відповідні зміни.

11.6. У разі виникнення спірних питань щодо застосування окремих норм цього договору спільно надавати відповідні роз'яснення (при необхідності оформлювати їх документально – наказом, спільним рішенням тощо).

11.7. Кожна із сторін безпосередньо несе відповідальність за виконання взятих зобов'язань.

11.8. У разі порушення чи невиконання зобов'язань договору з вини конкретної посадової особи, вона несе відповідальність згідно з чинним законодавством.

### Колективний договір підписали:

#### Від профспілкової сторони:

Голова профспілки



Кочерга С.І.

МП

#### Від сторони роботодавця:

Директор КПНЗ «ЦТКЕУМ  
«Мандрівник» КМР



Кудлай В.В.

МП



вул. Співдружності, 97а  
кількість дітей 435  
кількість груп 10  
кількість груп 29

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Наказ Міністерства освіти України від 28.01.2002 р. №657

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Штат в кількості 25,75 штатних одиниць  
з загального фонду зведеного бюджету  
Чисельність працівників 108790,45 грн.  
А. Іванов  
2020р.

ТИПОВИЙ ШТАТНИЙ РОЗДИС  
01.01.2020

Комунальний позашкільний навчальний заклад "Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді "МАНДРИВНИК"  
Криворізької міської ради

згідно тарифікації на 01.09.2019

№ п/п	ПОСАДА	Розряд	квал.	кількість штатн. посад	Посадовий оклад	ФОП по окладу	Надбавки					Доплати			ФЛП на місяць	Вислуга	всього потреба до 4723
							Постанова КМУ №693 від 10.07.19 10%	за звання	за престижність праці	за складність та напруженість	за діловодство 10%	шкідливі умови (10%)	нічні (40%)				
1	Директор	14	1210.1	1	5087	5087,00	508,70			1119,14					6714,84	1119,14	0
2	Заступник директора з навчально-виховної роботи	95%	1210.1	1	4833	4832,65	483,27			1063,18					6379,10	531,59	0
3	Методист	11	2359.2	1	4141	4141,00	414,10			911,02					5466,12	1366,53	0
2	Методист	12	2359.2	1	4456	4456,00	445,60			980,32					5881,92	980,32	0
	<b>Всього педагогічних працівників:</b>			<b>4,00</b>		<b>18516,65</b>	<b>1851,67</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>4073,66</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>24441,98</b>	<b>3997,58</b>	<b>0</b>
4	керівник гуртка	12	1229.6	3,67	4456	16338,67	1633,87	0,00	0,00	3594,51	0,00	0,00	0,00	0,00	21567,04	2287,41	0
5	керівник гуртка	11	1229.6	3,17	4141	13113,17	1311,32	0,00	0,00	2884,90	0,00	0,00	0,00	0,00	17309,38	1973,88	0
6	керівник гуртка	10	1229.6	2,67	3826	10202,67	1020,27	0,00	0,00	2244,59	0,00	0,00	0,00	0,00	17467,52	982,01	0,00
	<b>Всього керівників гуртків</b>			<b>9,50</b>		<b>39654,50</b>	<b>3965,45</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>8723,99</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>52343,94</b>	<b>5243,30</b>	<b>0,00</b>
7	Секретар-друкарка (друкарка)	5	4115	0,5	2859	1429,50								1429,50		932,00	
8	діловод	5	4144	0,5	2859	1429,50								1429,50		932,00	
9	Залідувач господарства	8	1239	1	3447	3447,00								3447,00		1276,00	
	<b>Всього спеціалістів:</b>			<b>2,00</b>		<b>6306,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>6306,00</b>	<b>0,00</b>	<b>3140,00</b>	
10	Робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	3	7129.2	1	2480	2480,00								2480,00		2243,00	
11	Техник (електрик)	4	7241.2	0,5	2670	1335,00								1335,00		1026,50	
12	Прибиральник службових приміщень	2	9132	3	2291	6873,00							687,30	7560,30		7296,00	
14	Швейцар	1	9152	1	2102	2102,00								2102,00		2621,00	
13	Дириник	1	9162	2	2102	4204,00								4204,00		5242,00	
14	Сторож	2	9152	2,75	2291	6306,25							1316,98	7617,23		6688,00	
	<b>Всього молодшого обслуговуючого персоналу:</b>			<b>10,25</b>		<b>23294,25</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>687,30</b>	<b>1316,98</b>	<b>25298,53</b>	<b>0,00</b>	<b>25116,50</b>
	<b>Разом</b>			<b>25,75</b>		<b>87771,40</b>	<b>5817,12</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>12797,65</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>687,30</b>	<b>1316,98</b>	<b>108390,45</b>	<b>9240,88</b>	<b>28256,50</b>

Директор

Головний бухгалтер

Заст. головного бухгалтера

ПОГОДЖЕНО

Голова ПК



В. Кудлай

Н. Шевченко

О. Карпінська

С. Кохерган



Додаток № 2

Затверджено  
загальними зборами трудового  
колективу  
«14» лютого 2020 року  
протокол № 2

# Правила

**внутрішнього трудового розпорядку працівників  
Комунального позашкільного навчального закладу  
«Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді  
«Мандрівник» Криворізької міської ради  
Дніпропетровської області**

**(01-19)**



## I. Загальні положення.

1. 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 урахування суспільних потреб.

2. В позашкільному навчальному закладі трудова дисципліна ґрунтується на свідомому виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації ефективної праці і навчального процесу.

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

3. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників позашкільного навчального закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у позашкільних закладах.

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

## II. Порядок прийняття і звільнення працівників.

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

6. 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.

Військовослужбовці, звільнені із збройних сил України, Національної Гвардії України, Служби безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до Законодавства України, та військовослужбовців, звільнених із Збройних Сил України та колишнього СРСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток.

Особи, які влаштувалися на роботу, що вимагає спеціальних завдань, 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.

Особи, які приймаються на роботу в дитячі заклади, зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

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

7. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту».



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

9. Прийняття на роботу оформлюється наказом керівника закладу, який оголошується працівнику під підпис працівника.

10. 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 умовою, якщо ця робота є основною. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерством соціального захисту населення України від 29 липня 1993 р.

№ 58.

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

11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу керівник закладу освіти зобов'язаний:

1) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявність на робочому місці, 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 на роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;

2) ознайомити працівників з правилами внутрішнього трудового розпорядку та колективним договором;

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

4) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

13. Розірвання трудового договору з ініціативи керівника закладу 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 випадку ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників закладу здійснюється у відповідності з чинним законодавством.

14. Припинення трудового договору оформлюється наказом керівника закладу.

15. Керівник закладу 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.

16. 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;
- пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку. Вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацію та установи, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.

#### 17. Працівники закладу зобов'язані:

- працювати сумлінно, виконувати навчальний режим, вимоги Статуту закладу освіти, правила внутрішнього трудового розпорядку, дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо, виховувати у дітей дошкільного віку, учнів та студентів бережливе ставлення до майна навчально-виховного закладу;
- працівники закладу в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.

#### 18. Педагогічні працівники закладу повинні:

- забезпечувати умови для засвоєння вихованцями навчальних програм на рівні обов'язкових державних вимог, сприяти розвитку здібностей дітей;
- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів, стриманості, працелюбства, інших добродійностей;
- виховувати повагу до батьків, жінки, культурно-національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізацій, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;
- готувати до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;
- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, інших шкідливих звичок;
- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

19. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю чи посадою, визначається посадовими інструкціями, затвердженими в установленому порядку.

### IV. Основні обов'язки керівника.

#### 20. Керівник закладу зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників позашкільного закладу відповідно до їхньої спеціальності чи кваліфікації;
- визначити педагогічним працівникам робочі місця, своєчасно доводити до відома розклад занять, забезпечувати їх необхідними засобами роботи;
- удосконалювати навчально-виховний процес, впроваджувати в практику кращий досвід роботи, пропозиції педагогічних та інших працівників, спрямовані на поліпшення роботи закладу освіти;



- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпусток) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки. Надавати відпустку всім працівникам закладу освіти відповідно до графіку відпусток;
- забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових загальнолюдської моралі: правди, справедливості, відданості патріотизму, гуманізму, доброти обов'язків;
- дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби підвищення кваліфікації, вдосконалення управління, зміцнення трудової дисципліни;
- додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти;
- забезпечувати належне утримання приміщень, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, вихованців, учнів.

#### V. Режим роботи

комунального позашкільного навчального закладу

«Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді «Мандрівник» Криворізької міської ради

Режим роботи КПНЗ «ЦТКЕУМ «Мандрівник» КМР:

Понеділок – п'ятниця з 8.30 до 20.00

Вихідні дні: субота, неділя.

Обідня перерва для адміністративно-господарського персоналу: з 12.30 до 13.00.

№ п/п	Посада	Дні тижня	Години роботи	Примітка
1.	Директор черговий адміністратор	Середа, четвер, п'ятниця	09:00 - 17:30	
		Понеділок, вівторок	11:30 - 20:00	
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи черговий адміністратор	Понеділок, вівторок	09:00 - 17:30	
		Середа, четвер, п'ятниця	11:30 - 20:00	
3.	Методист	Понеділок-п'ятниця	11:00 - 19:30	
4.	Методист	Понеділок	11:30 - 20:00	
		Вівторок – п'ятниця	10:00 - 18:30	
5.	Звідувача господарства	Понеділок-п'ятниця	08:00 – 16:30	



8.	0,5 ст. – секретар-друкарка (друкарка)	Понеділок – п'ятниця	08:30 – 12:30	
9.	0,5 ст. – діловод	Понеділок – п'ятниця	13:00 – 17:00	
10.	1 ст. - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будинків	Понеділок – п'ятниця	за окремим графіком	
11.	1 ст. - двірник	Понеділок–п'ятниця	за окремим графіком	
12.	1 ст. – двірник	Понеділок–п'ятниця	за окремим графіком	
13.	3,00 ставки	Понеділок – п'ятниця	за окремим графіком	
14.	3,00 ставки	Понеділок – неділя	за окремим графіком	
15.	1 ст. - швейцар	Понеділок – п'ятниця	за окремим графіком	
16.	0,25 ст. – техник (електрик) (за сумісництвом)	Понеділок–п'ятниця	за окремим графіком	

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

22. При відсутності педагога або іншого працівника закладу керівник зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.

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

24. Керівник закладу залучає педагогічних працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу з погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом.

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

26. Графік надання щорічних відпусток погоджується з профспілковим комітетом складається на кожний календарний рік. Надання відпустки керівнику закладу оформлюється наказом відповідного органу державного управління освіти, а іншим працівникам наказом закладу. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством.

Забороняється не надавати щорічну відпустку протягом двох років підряд, а також надання відпустки працівникам, молодше 18 років та працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв'язку з шкідливими умовами праці.

27. Педагогічним працівникам забороняється:  
- змінювати на свій розсуд розклад занять і графік роботи;



- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання трудових обов'язків.

28. Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі у різних господарських роботах, заходах не пов'язаних з навчальним процесом;
- відволікання працівників закладу від виконання професійних обов'язків, а також вихованців за рахунок навчального процесу на роботу і здійснення заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється за винятком випадків, передбачених чинним законодавством.

#### VI. Заохочення за успіхи в роботі.

29. 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. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

#### VII. Стягнення за порушення трудової дисципліни.

30. 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.

31. Дисциплінарні стягнення застосовуються органом, якому дано право прийняття на роботу даного працівника.

32. Працівники, обрані до складу профспілкових органів не можуть бути піддані дисциплінарному стягненню без попередньої згоди органу, членами якого вони є.

33. До застосування дисциплінарного стягнення керівник закладу повинен зажадати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення, складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються керівником закладу безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника, або перебування його в відпустці.

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

За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

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

35. Якщо протягом року з дня накладання 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.



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

Правила внутрішнього розпорядку вивіщується у закладі на видному місці.

№ з/п	Назва посади	Тривалість додаткової відсутності в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з начальничою роботою	7
3.	Забігувачі охорони	7



**Перелік  
посад працівників з ненормованим робочим днем**

№ п/п	Назва посад	Тривалість додаткової відпустки в календарних днях
1.	Директор	7
2.	Заступник директора з навчально-виховної роботи	7
3.	Завідувач господарства	7

Придбання та активування до районних шкіл спеціальних		Поліпшення умов праці		
Ремонт та зміна мажи		Поліпшення умов праці		
Придбання та заповнення аптечок		Забезпечення безпечних умов праці		
Придбання літератури з охорони праці		Профілактика травматизму та профзахворювань	Протягом року	Заступник директора з НВП
Придбання професійно-автоматичної сигналізації		Забезпечення безпечних умов праці	Протягом року	завгосп
Ремонт пожежних сигналізацій		Забезпечення безпечних умов праці	2024-2022	завгосп



І.П. Андросюк



**Перелік**  
**Комплексні заходи**  
**щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму, професійного захворювання, аваріям і пожегам на 2020 - 2025 роки**

№ з/п	Найменування заходів	Вартість робіт, тис. грн.		Ефективність заходів		Строк и виконання	Відповідальні за виконання
		план	факт	планується	досягнуто		
1.	Придбання та встановлення додаткових штучних світильників			Поліпшення умов праці		I кв.	заступник директора з НВР, завгосп
2.	Ремонт та заміна мереж тепловодопостачання та каналізації			Поліпшення умов праці		II-III кв.	завгосп, робітник із комплексного обслуговування споруд
3.	Придбання та оновлення аптечок			Забезпечення безпечних умов праці		IV кв.	завгосп, керівники гуртків
4.	Придбання літератури з охорони праці			Профілактика травматизму та профзахворювань		Протягом року	заступник директора з НВР
5.	Встановлення протипожежної автоматичної сигналізації			Забезпечення безпечних умов праці		Протягом року	завгосп
6.	Ремонт пожежних гідрантів			Забезпечення безпечних умов праці		2020-2022	завгосп

Відповідальна особа з охорони праці: \_\_\_\_\_

Андросюк Т.П.



**Перелік  
професій та посад працівників, яким видається безкоштовно спецодяг,  
спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту**

№ n/n	Назва професій та посад	Назва спецодягу, спецвзуття, засобів індивідуального захисту	Термін
1.	Робітник з комплексного ремонту та обслуговуванню й ремонту будівлі	Костюм бавовняний чоботи гумові рукавиці комбіновані рукавиці гумові	12 міс. 12 міс. 6 міс. 1 міс.
2.	Прибиральник службових приміщень	Халат бавовняний рукавиці комбіновані черевики гумові рукавиці гумові	12 міс. 6 міс. 12 міс. 6 міс.
3.	Завідувач господарства	Халат бавовняний	12 міс.
4.	Двірник	Костюм бавовняний рукавиці комбіновані фартух бавовняний з нагрудником взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій прокладці в інші пори року додатково: плащ, що не промокає	12 міс. 2 міс. 12 міс. 36 міс. 36 міс.

Відповідальна особа з охорони праці:




Андрюсюк Т.П.



**Перелік професій і посад працівників,  
яким видається безкоштовно  
мило, миючі та знешкоджуючі засоби**

№ n/n	Назва професій та посад	Найменування миючих та знешкоджуючих засобів	Норма видачі (у місяць)
1.	Прибиральник службових приміщень	Мило Миючі засоби	400 400
2.	Двірник	Мило	400
3.	Завідувач господарства	Мило	400
4.	Робітник з комплексного ремонту та обслуговуванню й ремонту будівлі	Мило Миючі засоби	400 400

Примітка: незалежно від видачі мила на руки, адміністрація забезпечує працівникам задовільну кількість мила біля вмивальників та рукомийників.

Відповідальна особа з охорони праці:  Андросюк Т.П.



Додаток № 7

Затверджено  
зборами трудового колективу  
протокол № 2  
від «14» лютого 2020 року

**Склад комісії**  
**з питань охорони праці**  
**комунального позашкільного навчального закладу**  
**«Центр туризму, краєзнавства та екскурсій учнівської молоді**  
**«Мандрівник» Криворізької міської ради**

1. Андросюк Т.П., заступник директора з НВП	- голова комісії	Кудряк В.В.
2. Дяченко Р.С., методист	- заступник голови	Кочерга С.І.
3. Кочерга С.І., методист, голова ПК	- член комісії	Кудряк В.В.
4. Пелюшенко В.С., робітник з комплексного ремонту й обслуговування будинку	- член комісії	Кочерга С.І.



**Перелік  
осіб, відповідальних за виконання норм  
та положень колективного договору, терміни його виконання**

<i>Назва розділу</i>	<i>Термін виконання</i>	<i>Відповідальні</i>
Розділ 1. Загальні положення	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.
Розділ 2. Регулювання виробничих відносин	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.
Розділ 3. Гарантії працівникам у разі зміни організації виробництва, форми власності, банкрутства	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.
Розділ 4. Забезпечення продуктивної зайнятості	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.
Розділ 5. Оплата праці	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.
Розділ 7. Умови та охорона праці	Протягом дії колдоговору	Дяченко Р.С.
Розділ 8. Соціальні гарантії та пільги. Побутові питання	Протягом дії колдоговору	Белова К.Ю.
Розділ 9. Гарантії діяльності профспілок та їх організацій	Протягом дії колдоговору	Кочерга С.І.
Розділ 10. Контроль за виконанням колективного договору	Протягом дії колдоговору	Кудлай В.В., Кочерга С.І.



**СКЛАД**  
**робочої комісії з контролю за виконанням**  
**колективного договору**

№ п/п	П.І.Б.	Посада (професія)
<i>Від сторони роботодавця</i>		
1	Андросюк Тетяна Петрівна	Заступник директора з НВР
<i>Від профспілкової сторони</i>		
1	Дяченко Роман Степанович	Методист
2	Попов Олександр Олександрович	Керівник гуртка



**Перелік  
доплат і надбавок до тарифних ставок  
та посадових окладів працівників**

<i>№ n/n</i>	<i>Назва доплат та надбавок</i>	<i>Розмір доплат та надбавок</i>
1	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	100% посадового окладу відсутнього працівника ( для педпрацівників )
2	За виконання обов'язків тимчасово відсутнього працівника	50% посадового окладу відсутнього працівника ( для решти категорій працівників)
3	За суміщення професій і посад	50% посадового окладу суміщуваної професії
4	За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	50% посадового окладу відсутнього працівника
5	За роботу в нічний час (з 22.00 години до 6 годин ранку)	40% годинної тарифної ставки (посадового окладу) за кожну годину роботи в цей час
	<b>Надбавки</b>	
6	За високі досягнення у праці	50% посадового окладу
7	За виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання)	50% посадового окладу
8	За складність, напруженість у праці. В разі несвоєчасного виконання завдань, погіршення якості роботи та порушення трудової дисципліни ці надбавки скасовуються або зменшуються.	50% посадового окладу
9	За вислугу років педпрацівникам при стажі педроботи: Більше 3-х років; Більше 10-ти років; Більше 20-ти років.	У розмірі, визначеному діючим законодавством. - 10% - 20% - 30%

Відповідальний:  Андросюк Т.П.



