



**ЧОРТКІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТЕРНОПІЛЬСЬКА ОБЛАСТЬ
УПРАВЛІННЯ СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ ТА ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я**

вул. Шевченка, 21, м. Чортків, Тернопільська обл., 48500, тел. 2-38-33, 2-38-36

E-mail: chortkiv.misto@sobes-ter.gov.ua Код ЄДРПОУ 38743174

21.10.2025 № 04-10/1293

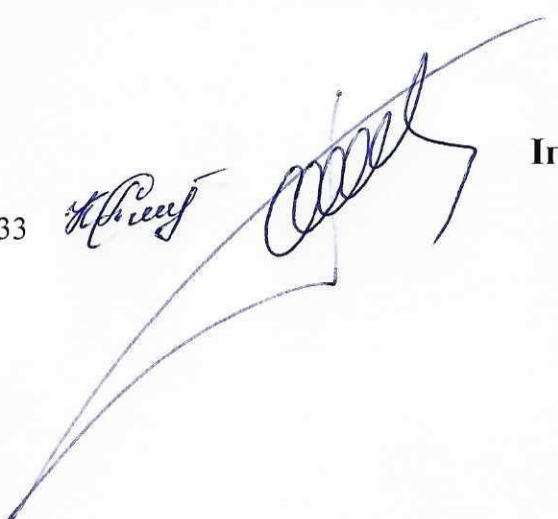
на № 02-04/56 від 17.10.2025

**Директору Горішньовигнанської
гімназії Чортківської міської ради
Сергію ШКОЛЬНИЦЬКОМУ**

Управлінням соціального захисту та охорони здоров'я Чортківської міської ради здійснено повідомну реєстрацію колективного договору між адміністрацією і профспілковим комітетом Горішньовигнанської гімназії Чортківської міської ради Тернопільської області на 2025-2029 роки 21 жовтня 2025 року № 153.

Начальник управління

Тетяна Кілімнік (03552) 2 38 33



Ігор ГРИЦИК

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між адміністрацією і профспілковим
комітетом

Горішньовигнанської гімназії
Чортківської міської ради Тернопільської
області
на 2025-2029 роки

Схвалено загальними
зборами профспілкового
комітету
«17» жовтня 2025 року

I. Загальні положення

1.1. Колективний договір (у подальшому договір) є нормативним актом, який регулює соціально-економічні, виробничі і трудові відносини згідно з Законом України «Про колективні договори» (угоди).

1.2. Договір укладено згідно з чинним законодавством, враховано положення Галузевої, регіональної угод та угоди між відділом освіти облдержадміністрації і ради облорганізації профспілки працівників освіти на 2021-2026 рр.

1.3. Сторонами даного договору є адміністрація Горішньовигнанської гімназії, що знаходиться у комунальній власності Чортківської міської ради як уповноважений представник власника в особі директора Шкільницького Сеогія Олеговича з однієї сторони і профспілковий комітет як уповноважений трудовим колективом на представництво його інтересів в особі голови профкому Гладій Олесі Іванівни.

1.4. Договір набуває чинності з дня його підписання і діє до прийняття нового договору.

1.5. Зміни і доповнення до договору на протязі строку його дії можуть вноситись на підставі спільного рішення адміністрації і профкому після схвалення їх на загальних зборах колективу.

1.6. Дія даного договору поширюється на всіх працівників Горішньовигнанської гімназії.

1.7. Положення договору діють безпосередньо і є обов'язковим для виконання керівником, працівниками і профспілковим комітетом закладу освіти.

II. Забезпечення зайнятості працівників.

Нормування та організація праці. Режим роботи.

Адміністрація зобов'язується:

2.1. До 01.06. кожного року аналізувати потребу в кадрах і доводити її до відома колективу.

2.2. Рішення про зміни в організації навчально-виховного процесу і праці, реорганізацію і перепрофілювання закладу, що може привести до скорочення чисельності або штату працівників, узгоджувати з профкомом і приймати не пізніше ніж за 2 місяці до намічених дій із заходами забезпечення зайнятості працівників, що вивільняються.

Здійснювати вивільнення лише після використання усіх можливостей, забезпечити працівників роботою, в т. ч. за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення.

2.3. З метою створення педагогічним працівникам умов праці, які б максимально сприяли зарахуванню періодів трудової діяльності до страхового стажу для призначення пенсії:

- при звільненні педагогічних працівників вивільнені години розподіляти у першу чергу між тими працівниками, які не мають повного тижневого навантаження.

- залучати до викладацької роботи керівних педагогічних та інших працівників закладу освіти, працівників інших закладів лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників навчальним навантаженням в обсязі не менше ставки (якщо працівник має відповідний фах)

- здійснювати прийом нових працівників на роботу лише у випадку забезпечення повної зайнятості наявних і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п.1.ст.40. КЗпП України.

2.4. Забезпечити підвищення кваліфікації педагогічних працівників закладу освіти, які атестуються. Графік курсової підготовки доводити до відома вчителів до п'ятнадцятого лютого поточного року.

2.5. Доводити до відома педагогічних працівників в кінці навчального року (до надання відпустки) попереднє педагогічне навантаження в наступному навчальному році. Під час розподілу годин та предметів дотримуватись принципу забезпечення об'єму навчального навантаження і наступності викладання.

2.6. Неповне тижневе навантаження допускати лише за письмової згоди працівників. (п. 2. ст. 25 Закону «Про загальну середню освіту»)

2.7. Залучати працівників до виконання робіт, не обумовлених трудовим договором, тільки за їх згодою.

2.8. Розробляти і погоджувати з профкомом розклад уроків, відповідно до санітарно-гігієнічних норм. Забезпечити при складанні розкладу навчальних занять оптимальний режим роботи:

- для батьків, які мають двох і більше дітей віком до 15 років;
- для тих, хто поєднує роботу з навчанням;
- для незвільнених від основної роботи голови профкому.
- надавати вільний від навчальних занять день для методичної роботи керівникам методоб'єднань і вчителям, що мають навантаження в обсязі не більше 18 год. в тиждень.

2.9. Погоджувати з профспілковим комітетом: попереднє тижневе педагогічне навантаження вчителів, тарифікаційний список вчителів та інших працівників на 1 вересня поточного року, будь-яку зміну умов праці працівників, їх навчального навантаження, заохочення, встановлення доплат за розширення зон обслуговування, виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників, суміщення професій.

2.10. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах спеціалістам лише за згодою вчителів початкових класів з дотриманням норм чинного законодавства.

2.11. Запровадити місячний підсумковий облік робочого часу для кочегарів-машиністів, операторів котельні, помічників вихователя, умови роботи яких неможливі з додержанням щоденної або тижневої тривалості робочого часу.

2.12. Залучати до роботи окремих працівників у вихідні дні лише у виняткових випадках за їх згодою, з дозволу профкому і за наказом керівника (ст. 71 КЗпП).

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

2.14. Забезпечити відповідне погодження з комітетом профспілки питання соціально-економічного і трудового характеру, які стосуються прав та інтересів працівників у сфері трудових, соціально-економічних відносин відповідно до законодавства (додаток №9).

2.15. Забезпечити кожного працівника посадовою інструкцією, яку затвердити наказом по закладі освіти в погодженні з профкомом.

Профком зобов'язується:

2.16. Сприяти зміцненню виробничої і трудової дисципліни в закладі (установі).

2.17. Вивчати з працівниками нормативні документи з питань трудових прав і зайнятості.

2.18. Забезпечувати контроль за:

- порядком залучення працівників до роботи в канікулярний період;
- порядком компенсації у випадку залучення працівників за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні та святкові дні;
- тривалістю робочого часу працівників, своєчасністю складання графіків роботи (змінності) і ознайомлення з ними працівників.

III. Оплата праці. Гарантії, компенсації.

Адміністрація зобов'язується:

3.1 При кожній виплаті зарплати повідомляти працівників про загальну суму заробітної плати з роздруківкою за видами виплат, розміри і підстави утримань, суму зарплати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП).

3.2 Заробітна плата виплачується працівникам регулярно в робочі дні не рідше двох разів на місяць через проміжок часу, що не перевищує шістнадцять календарних днів (15 та 30 числа даного місяця). У разі, коли день виплати заробітної плати збігається з вихідним, святковим або неробочим днем, заробітна плата виплачується напередодні. (ст. 24 Закону України «Про оплату праці»).

3.3 Здійснювати додаткову оплату за роботу в нічний час (з 22-ї години до 6-ї години ранку) працівникам кочегарам-машиністам, операторам котельні, які за графіками роботи працюють у цей час, у розмірі до 40% посадового окладу (ставки заробітної плати) за фактично відпрацьований час. (пункт 3 Постанови Кабінету Міністрів України №1298).

3.4. Здійснювати виплату заробітної плати через установи банків відповідно до чинного законодавства лише на підставі особистих заяв працівників.

3.5 Гарантувати оплату праці за роботу у святкові, неробочі і вихідні дні у подвійному розмірі за години фактично відпрацьовані у ці дні крім випадків передбачених законодавством у даний час військового стану.

За бажанням працівника, який працював у святковий, неробочий день, вихідний день надавати за його згодою інший день відпочинку, про що вказувати у наказі по закладі освіти.

3.6 Встановлювати доплати:

- за суміщення професій, посад, розширення зон обслуговування в розмірі до 50% посадового окладу (тарифної ставки) суміщеної посади;
- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників без звільнення від своєї основної роботи – в розмірі до 50% посадового окладу відсутнього працівника. (пункт 3 Постанови Кабінету Міністрів України №1298).

3.7 Забезпечити:

- оплату праці вчителів у випадках, коли в окремі дні заняття не проводяться з незалежних від них причин (епідемії, метеорологічні умови тощо), із розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації з дотриманням при цьому чинного законодавства.

3.8 У випадках припинення трудового договору з підстав, зазначених у п.6 ст.36, п.п.1, 2, 6 ст.40 КЗпП України, працівникові, якому встановлена інвалідність, пов'язана із трудовим каліцтвом або ушкодженням здоров'я на виробництві, виплачувати вихідну допомогу у розмірі (середнього місячного заробітку).

3.9 Встановлювати доплату у розмірі 10% місячного посадового окладу прибиральникам приміщень за використання у роботі дезінфікуючих засобів, та іншим технічним працівникам закладу освіти (пункт 3 Постанови Кабінету Міністрів України №1298).

3.10 Встановити працівникам доплату до посадового окладу за роботу із важкими, шкідливими та небезпечними умовами праці згідно **додатку №4** (відповідно до постанови Кабміну України №679 від 13.05.2003 р.) відповідно до результатів атестації робочих місць. Встановити працівникам доплату за особливий характер праці згідно **додатку № 3**.

3.11 Забезпечити надання педагогічним працівникам:

- щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (**згідно Положення додаток №6**).
- допомоги на оздоровлення при наданні щорічних відпусток у розмірі посадового окладу (тарифної ставки);
- щомісячних надбавок за вислугу років у відсотках до посадового окладу (тарифної ставки), (**Додаток №3**)

Профком зобов'язується:

3.12 Забезпечувати контроль за:

- своєчасним і правильним розподілом навантаження, складанням раціонального розкладу уроків;
- тривалістю робочого часу персоналу, своєчасністю складання графіка роботи працівників і ознайомлення їх з ним;
- порядком залучення працівників до роботи у канікулярний період;

- порядком компенсації у випадку залучення працівників, за їх згодою до чергувань, робіт у вихідні, святкові і неробочі дні;
- сприяти у наданні працівникам консультативної допомоги щодо питань з оплати праці.

IV. Час відпочинку.

Адміністрація зобов'язується:

4.1 До 1 березня погодити з профкомом, затвердити наказом і довести до відома всіх працівників графік щорічних основних відпусток на рік.

4.2. У разі необхідності санаторно-курортного лікування працівникам протягом навчального року надавати частину щорічної основної відпустки за умови, щоб основна безперервна її частини становила не менше 14 днів.

4.3. Надавати педагогічним працівникам невикористані частини щорічної основної відпустки, за умови її поділу в період літніх, осінніх, зимових і весняних канікул.

4.4. Надати додаткові оплачувані відпустки:

- Одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (стаття 73 Кодексу законів про працю України).

4.5 Надавати працівникам в обов'язковому порядку відпустки без збереження заробітної плати передбачені ст. 25 ЗУ «Про відпустки».

За можливості повного забезпечення освітнього процесу працівникам може надаватись відпустка без збереження заробітної плати відповідно до вимог ст.26 ЗУ Про відпустки.

4.6. За бажанням працівників, у разі їх звільнення у зв'язку з закінченням строку трудового договору, забезпечувати право на одержання компенсації невикористаної відпустки.

4.7. Переносити щорічні основні відпустки за ініціативою дирекції закладу освіти, як виняток, на інший період тільки за письмовою згодою працівника та за погодженням з профкомом у разі, коли надання щорічної відпустки в раніше обумовлений період може несприятливо відбитись на роботі школи та за умови, що частина відпустки тривалістю не менше 24 календарних днів буде використана в поточному році. Новий термін її надання встановлюється за згодою сторін. (ст.11. Закону «Про відпустки»).

4.8. Забезпечити надання додаткових відпусток працівникам із ненормованим робочим днем тривалістю до 7 календарних днів згідно із списком посад, робіт та професій, визначених колективним договором на

підставі Орієнтованого переліку посад працівників з ненормованим робочим днем (**Додаток № 8**).

4.9. При обчисленні середньої заробітної плати, при нарахуванні відпускних, при підвищенні тарифних ставок застосовувати коефіцієнт коригування (в межах асигнувань та передбачених кошторисом на оплату праці). Відповідно до ст.15 ЗУ «Про оплату праці» від 24.03.1995р. № 108/95ВР.

Профком зобов'язується :

4.10. Здійснювати контроль за дотриманням у закладі освіти вимог Закону України «Про відпустки».

V. Матеріально-побутове забезпечення.

Реалізація пільг, передбачених законодавством.

Адміністрація зобов'язується :

5.1. Забезпечити умови для організації працівникам гарячого харчування в шкільній їдальні при умові (попереднього запису працівника в їдальні закладу освіти з наступною оплатою за проведене харчування через бухгалтерію відділу освіти).

5.2. Створити кімнату для психологічного розвантаження (куточок для відпочинку).

5.3. У разі захворювання педагогічних працівників, яке унеможливило виконання ними професійних обов'язків і обмежує перебування в учнівському (дитячому) колективі, або тимчасового переведення за цих чи інших обставин на іншу роботу, за ним зберігати попередній середній заробіток. У разі хвороби або каліцтва попередній середній заробіток виплачувати до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.57 Закону «Про освіти»).

Профком зобов'язується:

5.4. Надавати допомогу у вирішенні побутових проблем вчителям-пенсіонерам.

5.5. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені святковим датам, тощо.

5.6. Проводити дні вшанування людей похилого віку із запрошенням ветеранів праці.

5.7. Сприяти працівникам у призначенні їм пенсій за вислугу років та за віком.

VI. Охорона праці. Охорона здоров'я.

6.1. Сторони домовились розробити і додати до колективного договору комплексні заходи щодо досягнення встановлених нормативів безпеки, гігієни праці та виробничого середовища, підвищення існуючого рівня охорони праці, запобігання випадкам виробничого травматизму і пожежі. (**Додаток № 7**)

Адміністрація зобов'язується:

6.2. За потерпілими на виробництві зберігати місце роботи та середню заробітну плату на весь період до відновлення працездатності або встановлення інвалідності. (ст.11 Закону України «Про охорону праці»).

6.3. Спільно з профкомом забезпечити участь колективу закладу у Всеукраїнському щорічному громадському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці в установах, закладах Міністерства освіти України.

6.4. Здійснити перевірку стану охорони праці, готовності закладу до роботи перед початком нового навчального року.

6.5. Забезпечити належний температурний, повітряний, світловий та питтєвий режими відповідно до санітарно-гігієнічних норм.

6.6. Організувати своєчасне проведення попередніх та періодичних медичних оглядів працівників.

Сторони домовились, що згідно ст. 17 Закону України «Про охорону праці» адміністрація має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медогляду, до дисциплінарної відповідальності, а також зобов'язана відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати.

6.7. Забезпечити техпрацівників необхідними знаряддями праці: віниками, щітками, відрами, ганчірками.

Працівники закладу освіти зобов'язуються:

6.8. Безумовно виконувати норми, правила та інструкції з охорони праці.

6.9. Обов'язково використовувати засоби індивідуального захисту у всіх випадках, передбачених інструкціями з охорони праці.

6.10. Проходити в установленому порядку попередні та періодичні медичні огляди.

Профком зобов'язується:

6.11. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства, нормативних документів з охорони праці.

6.12. Брати участь у розслідуванні нещасних випадків.

6.13. Сприяти в організації санаторно-курортного лікування працівників.

6.14. Організовувати спортивно-оздоровчу роботу в колективі, виїзди на природу, створювати групи здоров'я.

6.15. Сприяти участі колективу закладу у Всеукраїнському щорічному громадському огляді-конкурсі стану умов і охорони праці в установах, закладах Міністерства освіти України.

VII. Гарантії діяльності профспілкової організації у закладі освіти.

7.1. Дирекція закладу освіти зобов'язується створити відповідно до ст. 249 КЗпП України необхідні умови для роботи профспілкової організації:

- надавати приміщення для проведення зборів, сприяти друкуванню і поширенню профспілкової інформації;

- для роботи профкому надавати приміщення з опаленням, освітленням, прибиранням, право користуватись технічними засобами, засобами зв'язку.

Сторони колективного договору домовляються, що:

7.2. На підставі ст. 247, ст. 248, ст. 249 КЗпП України профспілковий комітет в особі членів або уповноважених представників має право:

- безперешкодно відвідувати і оглядати навчальні і виробничі підрозділи, робочі місця закладу;
- проводити перевірку дотримання в закладі законодавства України про працю, умов і охорони праці, вимагати усунення виявлених недоліків;
- перевіряти правильність ведення трудових книжок, обліку і використання відпусток;
- не давати згоди адміністрації на звільнення працівників, якщо не вичерпано всіх можливостей для забезпечення роботою вивільнюваних працівників;
- профком має безперешкодний доступ до книги наказів, трудових книжок, обліку використання робочого часу, обліку відпусток, тарифікаційних списків, протоколів атестаційної комісії, відомостей виплати зарплати, графіків відпусток тощо.

7.3. Зміна умов трудового договору, оплати праці, притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які є членами профкому допускаються лише за попередньою згодою профкому, а профорганізаторів, голів профкомів попередньої згоди Чортківської міської організації профспілки працівників освіти (ст.252 КЗпП).

7.4. Звільнення членів профкому, голови профкому, допускається за наявності попередньої згоди профкому та ради міської профспілки працівників освіти (ст. 252 КЗпП).

7.5. Звільнення з ініціативи адміністрації працівників, які обиралися до складу профкому не допускається протягом року після закінчення строку, на який обирався профком, крім випадків передбачених законодавством.(ст.252 КЗпП).

7.6. Здійснювати безготівковий порядок сплати членських профспілкових внесків згідно з особистими заявами членів профспілки з наступним перерахуванням їх на рахунки відповідних профорганів. (ст.249 КЗпП).

VIII. Забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків

8.1. Адміністрація зобов'язується:

8.1.1. Спрямовувати діяльність в сфері забезпечення рівних прав та можливостей працівників жінок і чоловіків на:

- утвердження гендерної рівності;
- недопущення дискримінації за ознакою статі;
- забезпечення рівної участі жінок і чоловіків у прийнятті важливих рішень;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо виконання професійних обов'язків.

8.1.2. Не допускати будь-яку дискримінацію за ознакою статі. Не вважаються дискримінацією за ознакою статі:

- спеціальний захист жінок під час вагітності, пологів та грудного вигодовування дитини;
- особливі вимоги щодо охорони праці жінок і чоловіків, пов'язані з охороною їх репродуктивного здоров'я;

- позитивні дії.

8.1.3. Здійснювати призначення на службу з дотриманням представництва кандидатур кожної статі.

8.1.4. Не допускати дискримінацію за ознакою статі при прийнятті на службу і під час її проходження.

8.1.5. Забезпечити рівний доступ громадян до служби відповідно до кваліфікації і професійної підготовки незалежно від статі претендента.

8.1.6. Здійснювати формування кадрового резерву для заміщення посад державних службовців, просування їх по службі із забезпеченням рівних прав та можливостей для жінок і чоловіків. Дозволяється застосування позитивних дій з метою досягнення збалансованого представництва жінок і чоловіків на державній службі з урахуванням категорій посад службовців.

8.1.7. Забезпечувати жінкам і чоловікам рівні права та можливості у працевлаштуванні, просуванні по службі, підвищенні кваліфікації та перепідготовці. Для чого:

- створювати умови праці, які дозволяють б жінкам і чоловікам здійснювати трудову діяльність на рівній основі;
- забезпечувати жінкам і чоловікам можливість суміщати трудову діяльність із сімейними обов'язками;
- здійснювати рівну оплату праці жінок і чоловіків при однаковій кваліфікації та однакових умовах праці;
- вживати заходи щодо створення безпечних для життя і здоров'я умов праці.
- вживати заходів щодо унеможливлення та захисту від випадків сексуальних домагань та інших проявів насильства за ознакою статі.

8.1.8. Не допускати в оголошеннях (рекламі) про вакансії пропонування роботи лише жінкам або лише чоловікам, за винятком специфічної роботи, яка може виконуватися виключно особами певної статі, висування різних вимог, даючи перевагу одній із статей, вимагання від осіб, які влаштовуються на роботу, відомості про їхнє особисте життя, плани щодо народження дітей.

8.1.9. Здійснювати позитивні дії, спрямовані на досягнення збалансованого співвідношення жінок і чоловіків у різних сферах трудової діяльності, а також серед різних категорій працівників.

8.1.10. Проводити комплектування кадрами і просування працівників по роботі з дотриманням принципу надання переваги особі тієї статі, щодо якої в них існує дисбаланс.

8.1.11. Рівною мірою враховувати інтереси жінок і чоловіків під час здійснення заходів щодо їх соціального захисту. Погіршення становища осіб будь-якої статі є неприпустимим.

8.1.12. Покласти обов'язки уповноваженого з гендерних питань на одного з працівників на громадських засадах.

8.1.13. Усувати нерівності за її наявності в оплаті праці жінок і чоловіків на базі загального соціального нормативу оплати праці в бюджетній сфері, а також на основі професійної підготовки (перепідготовки) кадрів.

8.2. Представники трудового колективу зобов'язується:

8.2.1. Сприяти адміністрації у створенні умов, які забезпечують створення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.2.3. Контролювати адміністрацію з питань рівних прав та можливостей жінок і чоловіків.

8.3. Працівники мають право:

8.3.1. На відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих їй унаслідок дискримінації за ознакою статі, сексуальних домагань чи інших актів насильства за ознакою статі. Моральна шкода відшкодовується незалежно від матеріальних збитків, які підлягають відшкодуванню, та не пов'язана з їх розміром.

Порядок відшкодування матеріальних збитків та моральної шкоди, завданих унаслідок дискримінації за ознакою статі чи сексуальних домагань, визначається Цивільним кодексом України та іншими законами.

IX. Контроль за виконанням колективного договору.

9.1. Контроль за виконанням колективного договору здійснюється спільною комісією сторін.

9.2. Сторони здійснюють контроль за виконанням колективного договору не рідше одного разу на рік. На профспілкових, загальних зборах трудового колективу заслуховуються звіти директора, голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань.

Особи, винні у невиконанні зобов'язань колективного договору притягуються до відповідальності згідно з чинним законодавством.

Підписи сторін:

Від адміністрації:

Директор
Горішньовигнанської гімназії

 Сергій ШКОЛЬНИЦЬКИЙ

17 жовтня 2025 року

Від трудового колективу:

Голова комітету профспілки

 Олесь ГЛАДІЙ

«17» жовтня 2025 року

Пронумеровано і проінеровано

Містить 36(тридцять шість) аркушів

Директор закладу освіти
Сергій Школьніцький

