# **Додаток № 1**

до пункту 5.6.1.

 колективного договору

**Затверджено**

Збори трудового колективу

Від 31січня 2022 року

Протокол №\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**
**внутрішнього розпорядку Малобурімської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Чорнобаївської селищної ради Черкаської області**

1. **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 з урахуванням суспільних потреб.

У закладі освіти 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.

* 1. Метою цих Правил є визначення обов’язків педагогічних та інших працівників закладу, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у закладі освіти, оптимальна організація праці та забезпечення трудової дисципліни; створення безпечних умов праці; підвищення її продуктивності та ефективності, раціональне використання робочого часу.
	2. Правила поширюються на всіх працівників закладу, незалежно від посади та виконуваної роботи.
	3. Керівництвом закладу в особі директора створюються умови, покликані запобігти виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів та суперечок в колективі, а в разі їх виникнення – забезпечується вирішення таких спорів та суперечок на взаємоприйнятних засадах.
	4. Керівництвом закладу створюються організаційні, економічні умови для дотримання працівниками трудової дисципліни, використовуються методи переконання, заохочення за добросовісну працю та її високу якість.
	5. 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.

1. **Порядок прийняття і звільнення працівників**
	1. Педагогічні та інші працівники закладу приймаються на роботу директором закладу за трудовим договором, контрактом або на конкурсній основі відповідно до чинного законодавства. Директор закладу призначається власником або уповноваженим ним органом після проведення конкурсу на посаду директора.
	2. При прийнятті на роботу працівнику необхідно:
* написати заяву про прийняття на роботу;
* пред’явити паспорт;
* подати оригінал і копію документа про відповідну кваліфікацію, свідоцтва про підвищення кваліфікації ін.;
* надати трудову книжку, (у разі наявності) або відомості про трудову діяльність з реєстру застрахованих осіб Державного реєстру загальнообов’язкового державного соціального страхування. При укладенні трудового договору громадянин, який вперше приймається на роботу, має право подати вимогу про оформлення трудової книжки (особи, які приймаються на роботу за сумісництвом, трудову книжку не подають);
* надати копію довідки про присвоєння ідентифікаційного коду в централізовану бухгалтерію.

 Звільнені з лав Збройних Сил України подають військовий квиток. Прийняття на роботу без подання зазначених документів не допускається.

* 1. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (кухар, машиніст котельні, оператор котельні, сезонний опалювач), 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.
	2. Особи, які приймаються на роботу, зобов’язані подати медичний висновок (санітарну книжку) про відсутність протипоказань для роботи в закладі.
	3. При укладанні трудового договору забороняється вимагати від осіб, які поступають на роботу, відомості про їх партійну та національну приналежність, походження та документи, подання яких не передбачено законодавством.
	4. Посади педагогічних працівників заміщуються відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Положення про порядок наймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.
	5. Працівники закладу можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.
	6. Прийняття на роботу педагогічних та інших працівників оформляється наказом закладу, директора школи – розпорядженням власника (наказом відділу освіти) і оголошується працівнику під підпис. У наказі має бути зазначено найменування роботи (посади) відповідно до Класифікатора професій, умови оплати праці та інші істотні умови трудового договору, зокрема посадовий оклад працівника.
	7. Працівникам, що стають до роботи вперше, трудова книжка (на їх вимогу) оформляється не пізніше п’яти днів після прийняття на роботу.
	8. На тих хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника за місцем основної роботи.
	9. Ведення трудових книжок здійснюється згідно з Інструкцією про порядок ведення трудових книжок на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженої спільним наказом Мінпраці, Мінюсту і Міністерства соціального захисту населення України від 29 липня 1993 року № 58.
	10. Директор на вимогу працівника зобов’язаний вносити до трудової книжки, що зберігається у працівника, записи про прийняття на роботу, переведення та звільнення, заохочення та нагороди за успіхи в роботі.
	11. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор зобов’язаний:
* роз’яснити працівникові його права і обов’язки та істотні умови праці, наявність на робочому місті, де він буде працювати, небезпечних і шкідливих виробничих факторів, які ще не усунуто, та можливі наслідки їх впливу на здоров’я, його права на пільги і компенсації за роботу в таких умовах відповідно до чинного законодавства і колективного договору;
* ознайомити працівника під підпис з цими правилами внутрішнього розпорядку та колективним договором;
* визначити працівникові робоче місце, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
* проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.
	1. Припинення трудового договору може мати місце лише на підставах, передбачених чинним законодавством, та умовами, передбаченими в трудовому договорі.
	2. Розірвання трудового договору з ініціативи власника або уповноваженого ним органу допускається у випадках, передбачених чинним законодавством та умовами договору (контракту). Звільнення педагогічних працівників у зв’язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється відповідно до чинного законодавства.
	3. Працівник має право розірвати трудовий договір, укладений на невизначений термін, попередивши про це адміністрацію письмово за два тижні (ст. 38 КЗпП). Трудовий договір може бути розірваний і до закінчення терміну попередження про звільнення за наявності домовленості між працівником і адміністрацією. За наявності поважних причин, перелічених в абз. 1 ст. 38 КЗпП, адміністрація зобов’язана розірвати трудовий договір у строк, про який просить працівник.
	4. Строковий трудовий договір може бути розірваний достроково на вимогу працівника в разі його хвороби або інвалідності, яка перешкоджає виконанню роботи за договором та у випадках, передбачених абз.1 ст. 39 КЗпП.
	5. Розірвання трудового договору з ініціативи адміністрації школи з членами профспілкового комітету не допускається без попередньої згоди з комітетом профспілки (голови та членів профкому – за погодженням з радою районної організації Профспілки) за винятком випадків, передбачених законодавством України.
	6. Припинення трудового договору з працівником оформляється наказом керівника закладу освіти, директора – розпорядженням власника або наказом уповноваженого органу управління освіти.
	7. Директор школи зобов’язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену копію наказу про звільнення та на його вимогу зробити відповідні записи в трудову книжку, а централізована бухгалтерія повинна провести з ним розрахунок відповідно з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись відповідно до формулювань чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.
1. **Робочий час та час відпочинку. Їхнє використання**
	1. Для працівників школи встановлюється п’ятиденний робочий тиждень. Вихідні дні: субота, неділя. Тривалість щоденної роботи визначається цими правилами або графіком роботи, який затверджує директор за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня.
	2. Розпорядок роботи для працівників із 40-годинним робочим тижнем такий:

– початок роботи: 8.00;

– перерва на харчування та відпочинок: з 12.30 до 13.00;

– закінчення роботи: 16.45.

Конкретні графіки роботи окремих працівників затверджуються наказом директора школи за погодженням з профкомом.

Початок навчальних занять о 8.15.

Педпрацівники працюють згідно розкладу уроків та занять.

Працівники мають право на короткотермінові перерви санітарно-гігієнічного призначення, а також на короткотривалі перерви для прийому їжі (чай, кава) (10-15 хв.), якщо це не заважає виконанню працівником своїх обов’язків.

* 1. Перерва для харчування і відпочинку працівників, де за умовами праці

не можуть бути встановлені чіткі межі перерви на обід (згідно додатку №6 п.6.6.14 колективного договору):

* Кухар -12.30-13.00
* Помічник кухаря, підсобний робітник- 12.30-13.00
* Директор закладу освіти,завідувач філії опорного закладу -13.00-14.00
* Заступник директора школи з навчально-виховної роботи13.30-14.00
* Сторож 02.00-03.00
* Чергові працівники закладу освіти, якщо період чергування триває протягом дня-12.30-13.00
* Педагог-організатор12.00-12.30
* Машиніст котельні, оператор-13.00-14.00
* Вихователь, помічник вихователя закладу дошкільної освіти- 13.00-14.00
	1. Навчальні заняття в школі проводяться за навчальним розкладом, складеним відповідно до навчального плану, затвердженого директором. Навчальний розклад складається на семестр і вивішується у приміщенні школи на видному місці не пізніше ніж за тиждень до початку занять.**.**
	2. Заняття у 5-11 класах тривають 45 хв., у 1 класі – 35 хвилин, 2-4 класах – 40 хвилин. Про початок занять повідомляється двома дзвінками: перший – попереджуваний, за 2хв. до початку, другий – про початок занять.
	3. До початку кожного уроку вчителіготують необхідні навчальні посібники, апаратуру, обладнання та інструменти.
	4. Для проведення навчальних занять учні розподіляються за класами, діляться на групи згідно норм при вивченні окремих предметів. На кожен клас (групу) заводиться журнал навчальних занять за встановленою формою. Журнал зберігається в учительській.
	5. Робочий час вчителя (не враховуючи час, необхідний для підготовки до занять і перевірки письмових робіт учнів) визначається розкладом навчальних занять, а також планами організаційної, виховної та методичної роботи вчителя. Робочий час інших працівників триває залежно від навантаження та графіка роботи, затвердженого директором закладу.
	6. При відсутності педагога або іншого працівника закладу директор зобов’язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим педагогом чи працівником.
	7. Працівники школи, які працюють за 40-годинним робочим тижнем, зобов’язані відмічатися в журналі обліку виходу на роботу після приходу на роботу та після закінчення роботи в порядку, розробленому та затвердженому директором школи і погодженому з профкомом. Облік часу виходу на роботу та закінчення роботи ведеться в табелі обліку використання робочого часу. У випадку відсутності через хворобу, працівник зобов’язаний подати листок непрацездатності, виданий в установленому порядку лікувальним закладом.
	8. Робота у вихідні дні компенсується працівникові в порядку, передбаченому законодавством (ст. ст. 72, 107 КЗпП).
	9. Залучення працівників до понаднормових робіт, роботи у вихідні, святкові та неробочі дні здійснюється в порядку, встановленому законодавством (ст. ст. 62, 71, 73 КЗпП) та колективним договором.
	10. Працівники школи мають право на щорічну відпустку. На час відпустки за працівником зберігається місце роботи і середня заробітна плата.
	11. Надання відпустки директору школи оформляється розпорядженням власника або наказом відділу освіти, а іншим працівникам – наказом закладу освіти. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб основна її частина була не менше чотирнадцяти днів. Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством або при умові придбання ними (виділення їм) путівок на санаторно –курортне лікування.
	12. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд, а також ненадання відпустки працівникам, які мають право на додаткову відпустку у зв’язку з шкідливими умовами праці.
	13. Працівникам з ненормованим робочим днем надається додаткова щорічна відпустка за особливий характер праці тривалістю до 7 календарних днів відповідно до визначеного у колективному договорі переліку професій та посад, на яких може застосовуватися ненормований робочий день.
	14. Графік відпусток складається на кожен календарний рік до 01 січня. Він затверджується директором за погодженням із профспілковим комітетом і під розпис доводиться до відома всіх працівників. При складанні графіків ураховуються інтереси закладу освіти, особисті інтереси працівників та можливості для їхнього відпочинку (ст. 79 кЗпП). Щорічні відпустки можуть бути перенесені на інший час у випадках, передбачених законодавством, колективним договором та за згодою сторін.
	15. Працівники школи мають право на інші види відпусток, передбачені законодавством.
	16. Забороняється в робочий час відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов’язків для участі в різних заходах, не пов’язаних з навчальним процесом без їх згоди та погодження з профспілковим комітетом.
	17. Надурочна робота та робота у вихідні та святкові дні не допускається. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках, передбачених законодавством, за письмовим наказом директор школи з дозволу профспілкового комітету. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку або у грошовій формі у подвійному розмірі.
	18. Директор школи залучає педагогічних та інших працівників до чергування в закладі. Графік чергування і його тривалість затверджує керівник закладу за погодженням з педагогічним колективом і профспілковим комітетом. Забороняється залучати до чергування у вихідні і святкові дні вагітних жінок і матерів, які мають дітей віком до 3-х років. Жінки, які мають дітей-інвалідів або дітей віком від трьох до чотирнадцяти років, не можуть залучатись до чергування у вихідні і святкові дні без їх згоди.
	19. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, директор школи залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в межах часу, що не перевищує їх навчального навантаження до початку канікул.
	20. Робота органів самоврядування закладу освіти регламентується положеннями про відповідні заклади освіти, затвердженими Кабінетом Міністрів України, Статутом та відповідними законами.
	21. **Педагогічним працівникам забороняється:**
* змінювати на свій розсуд розклад занять і графіки роботи;
* продовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
* передоручати виконання трудових обов’язків.
	1. У період оголошення карантину в зв’язку із санітарно-епідеміологічними чи іншими причинами робота педагогічних працівників організовується дистанційно в межах педагогічного навантаження, затвердженого тарифікацією. Організовувати дистанційну роботу педагогічні працівники можуть як у закладі освіти, використовуючи наявну комп’ютерну техніку, так і з дому, за попередньою домовленістю із керівником закладу. Інші працівники закладу в період оголошення карантину та переведення закладу на дистанційну роботу працюють за гнучким режимом роботи, затвердженим керівником та погодженим із профкомом закладу, виконуючи свої посадові обов’язки та інші доручення адміністрації закладу.
1. **Основні права та обов’язки працівників**
	1. Працівник **має право:**
* захист професійної честі, гідності;
* вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
* індивідуальну педагогічну діяльність;
* вимагати від адміністрації забезпечення його роботою згідно з професією та кваліфікацією відповідно до укладеного трудового договору;
* вимагати належних, безпечних та здорових умов праці;
* своєчасно отримувати заробітну плату, не нижчу за визначену законом та колективним договором;
* брати участь у громадському самоврядуванні та бути членом професійної спілки з метою захисту своїх прав та інтересів;
* пільгове забезпечення житлом у порядку, встановленому законодавством;
* підвищення кваліфікації, перепідготовку, вільний вибір змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, які здійснюють підвищення кваліфікації і перепідготовку.
	1. Працівник **зобов’язаний**:
* своєчасно прибути на робоче місце та приготуватися до виконання трудових обов’язків;
* бути на робочому місці від часу початку роботи до часу закінчення роботи, за винятком встановлених перерв на відпочинок та харчування, інших перерв;
* виконувати своєчасно та в повному обсязі робочі завдання (функціональні обов’язки), забезпечувати належну якість виконуваних робіт, дотримуватися дисципліни, статуту закладу і цих правил внутрішнього розпорядку;
* виконувати розпорядження адміністрації закладу, які не суперечать чинному законодавству;
* постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру;
* виконувати обов’язки, покладені на нього трудовим договором;
* виконувати вимоги щодо охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної безпеки;
* вживати заходів для негайного усунення причин та умов, що перешкоджають або ускладнюють нормальну роботу закладу освіти і негайно повідомляти про таку загрозу керівництву;
* дбайливо ставитися до майна закладу освіти, дотримуватися встановленого порядку зберігання матеріальних цінностей;
* дотримуватися чистоти й порядку на робочому місці та на території школи;
* вести себе етично відносно інших працівників школи;
* забезпечувати умови для засвоєння учнями навчальних програм, сприяти розвиткові їх здібностей.
	1. Працівник, який за станом здоров’я відповідно до медичного висновку потребує надання легкої роботи, повинен бути переведений за його згодою на таку роботу на термін, зазначений у медичному висновку, і у разі потреби встановлюється скорочений робочий день.
	2. Працівники школи в установлені строки повинні проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства.
	3. Коло обов’язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і положенням, затвердженими в установленому порядку кваліфікаційними довідниками посад службовців і тарифно-кваліфікаційними довідниками робіт і професій робітників та умовами трудового договору, де ці обов’язки конкретизуються.
1. **Основні обов’язки власника або уповноваженого ним органу**
	1. Директор школи зобов’язаний:
* забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення освітнього процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників школи 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;
* організовувати атестацію педагогічних працівників;
* доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
* видавати заробітну плату педагогічним та іншим працівникам у встановлені строки;
* надавати відпустки всім працівникам закладу відповідно до графіка відпусток;
* забезпечити умови техніки безпеки, виробничої санітарії, належне технічне обладнання всіх робочих місць, створювати здорові та безпечні умови праці, необхідні для виконання працівниками трудових обов’язків;
* дотримуватись чинного законодавства, активно використовувати засоби щодо вдосконалення управління, зміцнення договірної та трудової дисципліни;
* додержуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу, учнів, забезпечувати надання їм установлених пільг і привілеїв;
* організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
* своєчасно подавати відповідно органам встановлену статистичну та іншу звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан закладу освіти;
* забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти та учнів.
1. **Заохочення за успіхи в роботі**
	1. За зразкове виконання своїх обов’язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці і за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені колективним договором (подяка, грамота, преміювання та ін.).
	2. За досягнення високих результатів у навчанні й вихованні педагогічні працівники представляються до нагородження державними нагородами, присвоєння почесних звань, відзначення державними преміями, знаками, грамотами, іншими видами морального і матеріального заохочення.
	3. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов’язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладу. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі. Заохочення оголошується в наказі, доводяться до відома всього колективу школи і заносяться до трудової книжки працівника.
2. **Відповідальність працівників за порушення Правил внутрішнього трудового розпорядку**
	1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення: догана; звільнення.
	2. Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п.п. 3, 4, 7, 8 ст.40, ст.41 Кодексу законів про працю України.

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване за такі порушення:

* систематичне невиконання працівником без поважних причин обов’язків, покладених на нього трудовим договором або цими Правилами, якщо до працівника раніше вже застосовувалися заходи дисциплінарного чи громадського стягнення (п. 3 ст. 40 КЗпП);
* прогул (у тому числі відсутність на роботі більше трьох годин протягом робочого дня) без поважних причин (п. 4 ст. 40 КЗпП);
* поява на роботі в нетверезому стані, у стані наркотичного або токсичного сп’яніння (п. 7 ст. 40 КЗпП);
* вчинення за місцем роботи розкрадання (у тому числі дрібного) майна школи, встановленого вироком суду, що набрав законної сили (п. 8 ст. 40 КЗпП). За інші порушення трудової дисципліни застосовується виключно догана.
	1. При визначенні виду дисциплінарного стягнення директор школи враховує ступінь тяжкості вчиненого проступку і заподіяну ним шкоду, обставини, за яких вчинено проступок, і попередню роботу працівника.
	2. Дисциплінарні стягнення до педагогічних працівників застосовуються директора школи, до директора школи – власником або уповноваженим органом (про що повідомляється працівникові під розпис). Дисциплінарні стягнення щодо членів профкому обов’язково погоджуються профспілковим комітетом, щодо голови профкому – за погодженням з президією ради районної профспілкової організації.

Перед застосуванням дисциплінарного стягнення від працівника вимагається письмове пояснення проступку. Відмова працівника надати таке пояснення не є перешкодою для застосування стягнення. Про відмову надати роз’яснення складається акт за підписом інших двох працівників школи.

Дисциплінарне стягнення застосовується адміністрацією безпосередньо за виявленням проступку, але не пізніше одного місяця з дня його виявлення, не враховуючи часу звільнення працівника від роботи у зв’язку з тимчасовою непрацездатністю або перебування його у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців із дня вчинення проступку.

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

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

До працівників можуть застосовуватися ще й такі заходи впливу:

* повне або часткове позбавлення премії;
* зменшення або скасування доплат, винагород та інших заохочувальних виплат тощо.
	1. За кожне порушення трудової дисципліни накладається тільки одне дисциплінарне стягнення.

Правила внутрішнього розпорядку вивішуються в закладах освіти на видному місці.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Директор Малобурімськоїзагальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Чорнобаївської селищної ради Черкаської області  Світлана БОЙКО (підпис)М.П.  |  | Голова профкому первинної профспілкової організації Малобурімської загальноосвітньої школи І-ІІІ ступенів Чорнобаївської селищної ради Черкаської області  Ірина МОРОЗ |
|  |  (підпис)М.П. |