



УКРАЇНА
ЗАПОРІЗЬКА МІСЬКА РАДА
УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ ПРАЦІ

майд. Профспілок, 5, м. Запоріжжя, 69005, тел. (061) 228-01-72
e-mail: reception_uzpp@zr.gov.ua Код ЄДРПОУ 41904647

06.04.2022 № 01-14/1678

На _____ від _____

Директору
Запорізької спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №40 з
поглибленим вивченням англійської
мови ЗМР
І. ПИСКУНОВІЙ

Голові первинної
профспілкової організації
Запорізької спеціалізованої
школи І-ІІІ ступенів №40 з
поглибленим вивченням англійської
мови ЗМР
Т. НАГОЛЮК

Про реєстрацію
колективного договору

Повіdomляємо, що колективний договір між роботодавцем та трудовим колективом Запорізької спеціалізованої школи І-ІІІ ступенів №40 з поглибленим вивченням англійської мови ЗМР, укладений на 2021-2026 роки, зареєстровано управлінням з питань праці Запорізької міської ради (далі - управління) 06.04.2022 за № 15.

Звертаємо увагу, що відповідно до Порядку повідомної реєстрації галузевих (міжгалузевих) і територіальних угод, колективних договорів, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 13.02.2013 №115 (в редакції Постанови Кабінету Міністрів України 21.08.2019 №768), управління, як реєструючий орган:

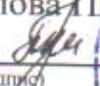
- оприлюднює на сайті міської ради та щомісяця оновлює реєстр галузевих (міжгалузевих), територіальних угод, колективних договорів, змін і доповнень до них, їх текст, рекомендації щодо приведення угоди (договору) у відповідність з вимогами законодавства (у разі їх наявності);
- не робить жодних написів на примірнику угоди, договору, змін і доповнень до них і не повертає його сторонам.

Начальник управління

Вадим ЗУБКО

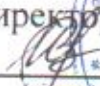
ПІДПИСАНО

Від трудового колективу
Запорізької спеціалізованої
школи I-III ступенів № 40
з поглибленим вивченням
англійської мови
Запорізької міської ради
Запорізької області
Голова ТШО


(підпис)
Т.О. Наголюк
«05» жовтня 2021 року



Від роботодавця
Запорізької спеціалізованої
школи I-III ступенів № 40
з поглибленим вивченням
англійської мови
Запорізької міської ради
Запорізької області
Директор школи


(підпис)
І.В. Пискунова
«05» жовтня 2021 року



Схвалено на зборах трудового
колективу «05» жовтня 2021 року,
протокол № 34

КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

між роботодавцем та первинною профспівковою організацією
Запорізької спеціалізованої школи I-III ступенів № 40
з поглибленим вивченням англійської мови
Запорізької міської ради Запорізької області
на 2021-2026 роки

РОЗДІЛ I. Загальні положення

1.1. Колективний договір між роботодавцем та профспілковим комітетом первинної профспілкової організації (далі – Профспілковий комітет), який є повноважним представником найманих працівників Запорізької спеціалізованої школи I-III ступенів № 40 з поглибленим вивченням англійської мови № 40 Запорізької міської ради Запорізької області (далі – Сторони), укладено відповідно до Законів України «Про колективні договори і угоди», «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності», Галузевої, обласної та районної галузевих угод, інших законодавчих актів України.

1.2. Сторонами колективного договору є:

- роботодавець в особі директора Пискунової Ірини Володимирівні, яка представляє інтереси власника і має відповідні повноваження;
- ППО в особі голови ПК ППО Наголюк Тетяни Олександрівни, яка відповідно до ст. 246 КЗпП України представляє інтереси найманих працівників у сфері праці, соціально-економічних питань, побуту, дозвілля в особі голови ППО.

1.3. Роботодавець визнає ПК ППО повноважним представником усіх працівників закладу в колективних переговорах.

1.4. Колективний договір визначає узгоджені позиції і дії Сторін, спрямовані на ефективне соціальне партнерство, забезпечення трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників, створення сприятливих умов функціонування закладу, соціальної захищеності працівників, забезпечення стабільності та ефективності праці, підвищення взаємної відповідальності.

1.5. Колективний договір схвалено загальними зборами трудового колективу 05 жовтня 2021 року (протокол № 34), набуває чинності з дня підписання.

1.6. Сторони зобов'язуються дотримуватися принципів соціального партнерства: паритетності представництва, рівноправності сторін, взаємної відповідальності, конструктивності і аргументованості при проведенні переговорів (консультацій) щодо укладення колективного договору, внесення змін і доповнень до нього, вирішення усіх питань соціально-економічних і трудових відносин.

1.7. Положення цього колективного договору діють безпосередньо і є обов'язковими для дотримання адміністрацією, профспілковим комітетом і працівниками.

1.8. Цей колективний договір діє до прийняття нового.

1.9. Жодна зі сторін, що уклали цей колективний договір, не може протягом строку його дії в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють норми, положення, зобов'язання колективного договору або припиняють його виконання.

Колективний договір може бути розірваний або змінений тільки за взаємною домовленістю Сторін.

Пропозицій однієї зі сторін є обов'язковими для розгляду іншою стороною. Рішення щодо них приймаються за згодою Сторін у 10-ти денний термін.

- вивільнення здійснювати лише після використання усіх можливостей забезпечити їх роботою на іншому робочому місці, в тому числі за рахунок звільнення сумісників, ліквідації суміщення і т.д.;

- направляти на професійну підготовку, перепідготовку із збереженням середнього заробітку на весь період навчання.

2.1.4. У разі реорганізації (злиття, приєднання, поділу, виділення, перетворення) звільнення працівників проводити лише у разі скорочення чисельності або штату.

2.1.5. Не допускати звільнення працівників при зміні власника.

2.1.6. 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 працівників.

2.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

2.2.1. Контролювати надання працівникам переважного права залишення на роботі відповідно до ст. 42, 42-1 КЗпП. Не допускати звільнення за ініціативою роботодавця вагітних жінок, жінок, які мають дітей віком до трьох років (до 6 років частина 2 ст. 179 КЗпП України), одиноких матерів при наявності дитини віком до 14 років або дитини з інвалідністю (ст. 184 КЗпП України).

РОЗДІЛ III. Виробничі та трудові відносини

3.1. Роботодавець зобов'язується:

3.1.1. Забезпечити ефективну діяльність ЗСШ № 40, виходячи з фактичних обсягів фінансування для підвищення результативності роботи ЗСШ № 40.

3.1.2. Сприяти розвитку і зміцненню матеріально-технічної бази ЗСШ № 40, створенню оптимальних умов для організації освітнього процесу в межах бюджетного фінансування.

3.1.3. Застосувати засоби матеріального й морального стимулювання якісної праці, раціонального використання наявного обладнання, технічних засобів навчання та ін.

3.1.4. Здійснювати прийняття на роботу нових працівників лише у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих і якщо не прогнозується їх вивільнення на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України.

3.1.5. Забезпечити наставництво над молодими спеціалістами, сприяти їх адаптації у колективі та професійному зростанню.

3.1.6. До початку роботи працівника за укладеним трудовим договором роз'яснити під розписку його права, обов'язки, інформувати про умови праці, права на пільги і їх компенсації за роботу в особливих умовах відповідно до чинного законодавства і даного колективного договору.

3.1.7. Звільнення працівників за ініціативою роботодавця здійснювати за попереднім погодженням з профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.8. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи здійснювати лише після закінчення навчального року.

3.1.9. Одержану інформацію доводити до відома членів трудового колективу нові нормативні документи стосовно трудових відносин, організації праці, роз'яснювати їх зміст, права та обов'язки працівників.

3.1.10. Про запровадження нових норм чи зміну діючих норм праці повідомляти працівників не пізніше як за два місяці до їх запровадження.

3.1.11. Зміни та перегляд норм праці проводити за погодженням із профспілковим комітетом згідно з чинним законодавством.

3.1.12. Забезпечити своєчасно (не рідше одного разу на 5 років) підвищення, підтвердження кваліфікації педагогічних працівників та завідувачки бібліотекою (бібліотекаря) (працівника галузі культури), гарантуючи при цьому відповідні пільги, компенсації згідно з чинним законодавством (збереження середньої заробітної плати).

3.1.13. Розподіл навчального навантаження здійснювати за погодженням із профспілковим комітетом. Розподіл навчального навантаження на наступний рік проводити в кінці поточного навчального року, про що повідомляти працівника невідкладно.

3.1.14. Навчальне навантаження в об'ємі менше тарифної ставки встановлювати лише за письмовою згодою працівника.

3.1.15. Включати представника ППО до складу тарифікаційної та атестаційної комісій.

3.1.16. Розклад навчальних занять затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом.

3.1.17. При складанні розкладу навчальних занять забезпечити оптимальний режим роботи:

- для жінок, що мають двох і більше дітей віком до 14 років;

- для тих, хто поєднує роботу з навчанням.

Режим роботи ЗСШ № 40 визначається Правилами внутрішнього трудового розпорядку.

3.1.18. Не допускати відволікання педагогічних працівників від виконання ними професійних обов'язків (за винятком випадків, передбачених чинним законодавством).

3.1.19. Залучати працівників до роботи в надурочний час, як виняток, лише з дозволу профспілкового комітету з оплатою її згідно з законом.

3.1.20. Графік чергування в установі завчасно узгоджувати з профспілковим комітетом.

3.1.21. Встановити підсумований облік робочого часу з обліковим періодом на рік. Норму робочого часу за обліковий період для сторожів визначити графіком п'ятиденного робочого тижня. Час перерви в роботі для внутрішньо-змінного відпочинку і особистих потреб є складовою частиною робочого часу.

3.1.22. Залучати на роботу окремих працівників у вихідні (неробочі) дні лише у виняткових випадках за їх згодою і за погодженням з профспілковим комітетом.

3.1.23. Компенсувати роботу у святковий, неробочий день згідно з чинним законодавством.

3.1.24. Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни, Правил внутрішнього розпорядку. Сприяти створенню в колективі здорового морально-психологічного мікроклімату.

3.1.25. Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових конфліктів, а у разі виникнення забезпечити їх вирішення згідно з чинним законодавством.

3.1.26. Забезпечити необхідні умови для ефективної роботи комісії по розгляду індивідуальних трудових спорів.

3.1.27. Відраховувати районній профспілковій організації кошти на культурно-масову, фізкультурну та оздоровчу роботу у розмірі 0,3% фонду оплати праці у відповідності до вимог зі ст. 250 КЗпП України ст. 44 Закону України «Про професійні спілки, їхні права та гарантії діяльності».

3.1.28. Залучати до викладацької роботи інших працівників закладу, працівників інших підприємств, установ, організацій на умовах погодинної оплати, приймати на роботу за сумісництвом лише за умови забезпечення штатних педагогічних працівників за цим же фахом навчальним навантаженням в обсязі не менше відповідної кількості годин на ставку.

3.1.29. Передавати уроки з окремих предметів у початкових класах, в т.ч. уроки іноземної мови, фізичної культури, образотворчого мистецтва, музики лише спеціалістам за наявності об'єктивних причин та обов'язкової письмової згоди учителів початкових класів, забезпечуючи при цьому оплату праці відповідно до положень п. 74 Інструкції про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти.

3.1.30. Не допускати зменшення обсягу навчального навантаження особам перед пенсійного віку.

3.1.31. За погодженням з профспілковим комітетом передбачати можливість приймання їжі протягом робочого часу тим працівникам, яким неможливо встановити обідню перерву.

3.1.32. Затверджувати посадові та робочі інструкції за погодженням із профспілковим комітетом.

3.1.33. В періоди, впродовж яких у закладі не здійснюється освітній процес у зв'язку із санітарно-епідеміологічними, кліматичними чи іншими, не залежними від працівників обставинами, є робочим часом вчителів та викладачів. У зазначений час вони виконують організаційно-педагогічну роботу або працюють дистанційно.

3.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

3.2.1. Роз'яснювати членам трудового колективу зміст нормативних документів щодо організації праці, їхні права й обов'язки.

3.2.2. Сприяти дотриманню трудової дисципліни та Правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.2.3. Забезпечувати постійний контроль за своєчасним введенням в дію нормативних документів з питань трудових відносин, організації, нормування праці, розподілення навчального навантаження.

3.2.4. Сприяти упередженню виникнення трудових конфліктів.

3.3. Сторони угоди домовились про наступне:

- надавати відпустки без збереження заробітної плати лише за наявності особистої заяви працівника відповідно до чинного законодавства;
- вважати поважними причинами запізнення або відсутності роботи:
 - раптове захворювання або погіршення стану здоров'я працівника, або його рідних по крові або за шлюбом родичів;
 - аварії побутового характеру, що вимагають негайного усунення;
 - небезпечні природні умови.

В цьому разі працівники повинні вжити всіх можливих заходів, спрямованих на повідомлення про це роботодавця.

РОЗДІЛ IV. Оплата праці

4.1. Роботодавець зобов'язується:

4.1.1. Оплату праці здійснювати відповідно до нормативних документів щодо оплати праці працівників закладів освіти бюджетної сфери.

4.1.2. Не приймати в односторонньому порядку рішень, що змінюють встановленні у колективному договорі умови оплати праці.

4.1.3. Згідно Галузевої угоди між Міністерством освіти і науки України та Центральним комітетом Профспілки працівників освіти і науки України виплачувати працівникам: надбавки за досягнення високих творчих і виробничих показників, збільшений обсяг робіт, складність, напруженість, якість роботи (в межах фонду заробітної плати) (додаток 1).

4.1.4. Виплачувати робітникам установи заробітну плату в грошовому еквіваленті за місцем роботи двічі в місяць:

- аванс: 13-15 числа. Розмір заробітної плати за першу половину місяця повинен складати не менше оплати за фактично відпрацьований час з розрахунку тарифної ставки (посадового окладу) працівника;
- остаточний розрахунок: 28-31 числа.

4.1.5. При кожній виплаті заробітної плати повідомлять працівників про загальну суму заробітної плати з розшифровкою за видами виплат, розміри й підстави утримань, суму заробітної плати, що належить до виплати (ст. 110 КЗпП України).

4.1.6. Погодинну оплату праці педагогічних працівників здійснювати лише у випадках:

- заміщення протягом менше ніж два місяці тимчасово відсутніх педагогів;
- оплату праці працівників інших установ, які залучаються до педагогічної роботи.

При заміщенні тимчасово відсутніх педагогів, яке тривало понад два місяці, оплату здійснювати по тарифікації з першого дня заміщення за всі години фактичного навантаження (п. 73 Інструкції про порядок обчислення з/плати працівників освіти).

4.1.7. Здійснювати за час роботи в період канікул оплату праці педагогічних працівників та інших осіб, яким дозволено вести викладацьку роботу або

заняття з гуртківцями в тій же установі, з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, що передувала початку канікул.

Особам, які зараховані на роботу на посади педагогічних та керівних працівників під час літніх канікул учнів, заробітна плата за період до початку навчального року виплачується з розрахунку ставки заробітної плати, встановленої відповідно до їхньої освіти, категорії та розряду, або посадового окладу залежно від кількості учнів станом на 1 вересня попереднього навчального року (з врахуванням підвищень за наявність звання та вченого ступеня) (п.71 Інструкції «Про порядок обчислення заробітної плати працівників освіти»).

4.1.8. Здійснити оплату праці у випадках, коли заняття не проводяться в незалежних від працівника причин (несприятливі метеорологічні умови, епідемії і т.д.), з розрахунку заробітної плати, встановленої при тарифікації, при умові виконання працівниками іншої організаційно-педагогічної роботи відповідно до їх функціональних обов'язків.

4.1.9. Доплату за заміну тимчасово відсутніх непедагогічних працівників здійснювати за фактично виконану роботу в межах місячної ставки заробітної плати відсутнього працівника.

4.1.10. Зберігати за працівниками місце роботи, середній заробіток на час проходження медичного огляду (ст.17 Закону України «Про охорону праці»).

4.1.11. Встановити працівникам, які за графіком роботи працюють у нічний час, доплату у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки за кожну годину роботи в нічний час в період з 22.00 до 6.00 (п. 6.3.7 Галузевої угоди).

4.1.12. Оплата праці працівників, для яких застосується підсумований облік робочого часу проводиться за весь фактично відпрацьований за графіком час.

4.1.13. Згідно Положення про надання педагогічним працівникам щорічної грошової винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків (додаток 2) та Положення про преміювання працівників (додаток 3), за погодженням з профспілковим комітетом розподіляти фонд матеріального заохочення та здійснювати преміювання працівників закладу, виплачувати грошову винагороду.

4.1.14. Відповідно до ст. 15 Закону України «Про оплату праці» погоджувати з профспілковим комітетом умови оплати праці у закладі.

Формулювання «за погодженням з профспілковим комітетом» означає, що профспілковий комітет має право на рівних засадах з роботодавцем розглядати ті чи інші питання. Єдиною формою вираження погодження профкому є його рішення, прийняте більшістю голосів.

4.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

4.2.1. Здійснювати контроль за дотриманням в установі законодавства про оплату праці.

4.2.2. Сприяти в наданні працівникам установи необхідної консультативної допомоги щодо питань оплати праці.

4.2.3. Порушувати питання про притягнення до дисциплінарної, адміністративної відповідальності згідно із законодавством осіб, винних у невиконанні вимог законодавства про оплату праці, умов даного колективного

договору, що стосуються оплати праці (ст.ст. 45, 141, 147) КЗпП, ст. 36 Закону України «Про оплату праці», ст. 18 Закону України «Про колективні договори й угоди».

4.2.4. Представляти інтереси працівника при розгляді його трудового спору щодо оплати праці в комісії по трудових спорах (ст. 226 КЗпП).

4.2.5. Представляти на прохання працівника його інтереси щодо оплати праці в суді (ст. 112 Цивільно-процесуального кодексу).

Розділ V. Відпустки

5.1 Роботодавець зобов'язується:

5.1.1. Графік щорічних оплачуваних відпусток затверджувати за погодженням із профспілковим комітетом не пізніше 5 січня поточного року і доводити до відома працівників під підпис.

5.1.2. У випадку поділу відпустки на частини за бажанням працівника основну безперервну частину відпустки надавати у розмірі не менше 14 календарних днів. Невикористану частину відпустки та додаткової відпустки надавати педагогічним працівникам, за їхнім бажанням, як у літній канікулярний період, так у періоди осінніх, зимових, весняних канікул (п. 4 постанови Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346). Перенесення щорічної відпустки здійснювати у порядку передбаченому ст. 11 Закону України «Про відпустки», але з дотриманням вимог постанови Кабінету міністрів України від 14.04.1997 року № 346.

5.1.3. За бажанням працівника переносити щорічну відпустку на інший, ніж це передбачено графіком, період у випадках:

- порушення терміну повідомлення працівника про час надання відпустки;
- несвоєчасної виплати заробітної плати за період відпустки тобто не пізніше ніж за три дні до початку відпустки (ст.10, 21 Закону України «Про відпустки»).

5.1.4. За бажанням працівника виплачувати йому грошову компенсацію за частину щорічної відпустки (при умови, що тривалість фактично наданих працівникові щорічної й додаткових відпусток не повинна бути менша ніж 24 календарних днів).

5.1.5. Надавати відпустку (або її частину) керівникам та педагогічним працівникам протягом навчального року у зв'язку з необхідністю санаторно-курортного лікування (постанова Кабінету міністрів України від 14 квітня 1997 року № 346).

5.1.6. Надавати особам, які працюють на умовах неповного робочого часу щорічну основну відпустку повної тривалості.

5.1.7. На підставі ст. 8 Закону України «Про відпустки» згідно з переліком посад працівників із ненормованим робочим днем та за особливий характер праці надавати додаткову оплачувану відпустку (додаток 4).

5.1.8. Одному з батьків, який має 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, одинокій матері, батьку, який виховує їх

1.10. Зміни, що впливають із змін чинного законодавства та Генеральної, Галузевої угод, застосовуються без внесення змін до колективного договору. Інші зміни та доповнення або припинення дії Договору – тільки після переговорів Сторін за таким порядком:

- одна зі Сторін письмово повідомляє іншу Сторону і вносить сформульовані пропозиції щодо внесення змін до Договору;
- у семиденний строк Сторони утворюють робочу комісію і розпочинають переговори;
- після досягнення Сторонами згоди щодо внесення змін оформляється відповідний протокол;
- зміни та доповнення виносяться на розгляд загальних зборів трудового колективу.

1.11. Після схвалення проекту колективного договору (змін, доповнень) зборами трудового колективу уповноважені представники сторін у п'ятиденний термін підписують колективний договір (змін, доповнення).

Після підписання колективний договір спільно подається для повідомної реєстрації.

1.12. Роботодавець зобов'язується у 5-ти денний термін після проведення повідомної реєстрації забезпечити ознайомлення з ним всіх працівників, а також нових працівників під час укладення з ними трудового договору.

1.13. Впродовж дії Договору Сторони забезпечують моніторинг стану дотримання чинного законодавства України з визначених договором питань, сприяють реалізації законодавчих норм щодо прав та гарантій працівників, ініціюють їхній захист.

1.14. Сторони зобов'язуються посилити персональну відповідальність за виконання положень колективного договору, ухилення від ініціювання переговорів щодо даного колективного договору.

РОЗДІЛ II. Забезпечення зайнятості

2.1. Роботодавець зобов'язується:

2.1.1. Здійснювати аналіз стану та прогнозування використання трудових ресурсів в установі.

2.1.2. Не допускати економічно необґрунтованого скорочення класів, груп (підгруп), робочих місць.

2.1.3. При виникненні необхідності вивільнення працівників на підставі п. 1 ст. 40 КЗпП України):

- повідомляти не пізніше як за два місяці у письмовій формі державну службу зайнятості про масове вивільнення працівників у зв'язку із змінами в організації виробництва й праці, в тому числі ліквідацією, реорганізацією або перепрофілюванням установи, скорочення чисельності або штату працівників (ст. 49-2 КЗпП України);

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, надається щорічно додаткова оплачувана тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст. 73 Закону України «Про відпустки»).

5.1.9. Надавати відпустку без збереження заробітної плати за бажанням працівникам в обов'язковому порядку відповідно до ст. 25 Закону України «Про відпустки».

5.1.10. Відкликання працівника з щорічної відпустки здійснювати лише за його згодою у випадках, передбачених чинним законодавством (ст.12 Закону України «Про відпустки»).

5.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

5.2.1. В питаннях щодо надання відпусток контролювати додержання чинного законодавства, в тому числі вимог Закону України «Про відпустки».

5.2.2. Роз'яснювати членам трудового колективу їхні права щодо надання відпусток.

РОЗДІЛ VI. Охорона праці

6.1. Роботодавець зобов'язується:

6.1.1. Забезпечити своєчасно розробку й виконання Комплексних заходів по створенню безпечних та нешкідливих умов праці відповідних до вимог нормативних документів з охорони праці (ст.161 КЗпП України) (додаток 5).

6.1.2. Кожного року проводити аналіз виробничого травматизму й профзахворювань. Розробити конкретні заходи щодо запобігання нещасних випадків та профзахворювань на виробництві.

6.1.3. Проводити навчання і перевірку знань працівників, які зайняті на роботах з підвищеною небезпекою згідно законодавства.

6.1.4. Забезпечити суворе дотримання посадовими особами та працівниками вимог Закону України «Про охорону праці», нормативних актів про охорону праці, технологічних процесів, графіків планово-попереджувальних ремонтів устаткування та вентиляції.

6.1.5. У відповідності зі ст. 17 Закону України «Про охорону праці» керівництво закладу за бюджетні кошти організовує проведення медичних оглядів працівників. Керівництво закладу має право притягнути працівника, який ухиляється від проходження обов'язкового медичного огляду до дисциплінарної відповідальності і відсторонити його від роботи без збереження заробітної плати (ст. 46 КЗпП України) до проходження ним медичного огляду.

6.1.6. Забезпечити належне утримання санітарно-побутових приміщень.

6.1.7. При укладанні трудового договору інформувати щойно прийнятого працівника під особистий підпис про умови праці на робочому місці.

6.1.8. Забезпечувати за бюджетні кошти працівників спецодягом і миючими засобами відповідно до колективного договору (додаток № 6).

6.1.9. Виконувати до 20.10. всі заплановані заходи по підготовці до роботи в зимових умовах.

6.1.10. Згідно наказу Міністерства освіти і науки України «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» від 26.09.2005 р. № 55 встановлена доплата у розмірі 10% посадового (місячного) окладу за використання в роботі дезінфікуючих засобів, а також працівникам, які зайняті прибиранням санвузлів та приміщень загального користування (додаток 7).

6.1.11. Забезпечувати відповідно до санітарно-гігієнічних норм температурний, світловий і водний режими.

6.1.12. Відповідно до ст. 19 Закону України «Про охорону праці» здійснювати фінансування на охорону праці в розмірі 0,2% від фонду оплати праці за наявності фінансування.

6.1.13. Забезпечувати працівників за бюджетні кошти засобами індивідуального захисту, миючими та дезінфікуючими засобами в об'ємі, який забезпечить виконання вимог постанови Головного державного санітарного лікаря України «Про затвердження протиепідемічних заходів у закладах освіти на період карантину у зв'язку поширенням коронавірусної хвороби (COVID-19) та інших нормативних документів.

6.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

6.2.1. Провести в установлені строки вибори громадських інспекторів, затвердити склад комісії та представників профспілки з питань охорони праці. Провести навчання активу.

6.2.2. Встановити постійний контроль за виконанням вимог нормативних актів з охорони праці силами представників профспілки з питань охорони праці.

6.2.3. Систематично перевіряти виконання роботодавцем пропозицій представників Профспілки з питань охорони праці, домагатись їх максимальної реалізації.

6.2.4. Регулярно виносити на розгляд засідань профспілкового комітету питання стану умов і охорони праці.

6.2.5. Провести атестацію робочих місць за умовами праці згідно постанови Кабінету Міністрів від 01.08.1992 року № 442.

6.3. Сторони домовились про наступне:

6.3.1. Спільно здійснювати контроль за ходом виконання у закладі Закону України «Про охорону праці» та інших нормативних актів з даного питання.

6.3.2. Кожен працівник закладу несе безпосередню відповідальність за особисту безпеку і здоров'я, а також за безпеку і здоров'я оточуючих людей в процесі виконання будь-яких робіт чи під час перебування на території закладу освіти.

6.3.3. Кожен працівник закладу повинен знати і виконувати вимоги нормативно-правових актів з охорони праці, користуватися засобами колективного та індивідуального захисту.

6.3.4. Здійснювати заходи, спрямовані на зменшення захворюваності і травматизму, створювати умови для проходження щорічних медичних оглядів.

РОЗДІЛ VII. Соціально-трудові пільги та гарантії

7.1. Роботодавець зобов'язується:

7.1.1. Виплачувати педагогічним працівникам допомогу на оздоровлення не менше місячного посадового окладу при наданні основної щорічної відпустки (ст. 57 Закону України «Про освіту»).

7.1.2. Виплачувати іншим працівникам закладу освіти допомогу на оздоровлення при наявності коштів, передбачених кошторисом на ці витрати.

7.1.3. Сприяти у призначенні пенсій працівникам за вислугу років та за віком.

7.2. Профспілковий комітет зобов'язується:

7.2.1. Сприяти організації відпочинку членів профспілки та їхніх сімей. Фінансування здійснюється за рахунок коштів профспілкового комітету.

7.2.2. Організовувати проведення «днів здоров'я», виїзди на природу.

7.2.3. Організовувати сімейні вечори, вечори відпочинку, присвячені Дню працівників освіти, 8 Березня, Новому року і т.д. Запрошувати до свят ветеранів праці та пенсіонерів.

7.3. Сторони домовились про наступне:

7.3.1. Створити на робочих місцях сприятливі умови для оздоровчої рухової активності, що передбачено Національною стратегією з оздоровчої рухової активності в Україні на період до 2025 року «Рухова активність – здоровий спосіб життя – здорова нація».

7.3.2. Спільно проводити День вшанування людей похилого віку (1 жовтня), вести постійно роботу з ветеранами. Забезпечити запрошення на свято ветеранів праці та пенсіонерів – колишніх працівників закладів.

РОЗДІЛ VIII. Гарантії діяльності профспілок

8.1. Роботодавець зобов'язується:

8.1.1. Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом цього колективного договору, сприяти реалізації права профспілки по захисту трудових і соціально-економічних інтересів працівників.

8.1.2. Безоплатно надавати профспілковому комітету обладнане приміщення, засоби зв'язку, сейф, оргтехніку, приміщення для проведення зборів, засідань тощо (ст. 249 КЗпП України).

8.1.3. Згідно з заявами членів профспілки проводити безготівкову оплату членських внесків в розмірі 1% від заробітної плати та інших виплат та перераховувати їх на розрахунковий рахунок Хортицької районної організації профспілки працівників освіти і науки України

8.1.4. Членам профспілкового комітету надавати вільний від роботи час із збереженням середньої заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, а також для участі в роботі виборних профспілкових органів не менше ніж дві години на тиждень.(ст. 40 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.5 Надавати додаткову відпустку тривалістю до шести календарних днів із збереженням середньої заробітної плати членам профспілкового комітету на час профспілкового навчання (ст. 41 Закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності»).

8.1.6 Поширювати умови преміювання, виплати винагород, а також гарантії, компенсації і соціально-побутові пільги, встановлені в колективному договорі, на обраних профспілкових працівників. Виборчим профспілковим активістам надається додаткова оплачувана відпустка (за рахунок економії фонду заробітної плати) за виконання громадських обов'язків в інтересах колективу:

- членам профспілкового комітету – 4 дні;
- голові профспілкового комітету – 7 дні.

8.1.7 Забезпечити вільний доступ до матеріалів, документів, а також до усіх підрозділів і служб установи (їдальня, медкабінет) для здійснення профспілковим комітетом наданих профспілкам прав контролю за дотриманням чинного законодавства, станом охорони праці і ТБ, виконанням колективного договору.

РОЗДІЛ IX. Контроль за виконанням колективного договору

9.1. Сторони зобов'язуються:

9.1.1. Визначати осіб, відповідальних за виконання окремих положень колективного договору та встановлювати термін їх виконання.

9.1.2. Періодично проводити зустрічі адміністрації та профкому, на яких інформувати сторони про хід виконання колективного договору.

9.1.3. Один раз на рік (січень-лютий) спільно аналізувати стан (хід) виконання колективного договору, заслуховувати звіти керівника та голови профкому про реалізацію взятих зобов'язань на загальних зборах (конференції) трудового колективу.

9.1.4. У разі несвоєчасного виконання, невиконання положень трудового договору, аналізувати причини та вживати заходи щодо забезпечення їх реалізації.

Директор ЗСНУ № 40

Тетяна ДИСКУНОВА



Голова ГПО

Тетяна НАГОЛЮК



ПЕРЕЛІК
ДОПЛАТ І НАДБАВОК ДО ТАРИФНИХ СТАВОК
І ПОСАДОВИХ ОКЛАДІВ ПРАЦІВНИКІВ ЗАКЛАДУ ОСВІТИ

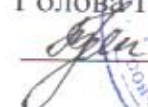
(відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 р. № 1298 «Про оплату праці працівників на основі єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів оплати праці працівників установ окремих галузей бюджетної сфери») (із змінами та доповненнями)

Назви доплат і надбавок	Розмір доплат і надбавок
За розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт	до 50%
За роботу в нічний час	40%
За високі досягнення в роботі	до 50%
За складність, напруженість у роботі	до 50%
За суміщення професій	до 50%

Директор ЗСШ № 40

Ірина БІСКУПОВА



Голова ППО

Тетяна НАГОЛЮК



ПОЛОЖЕННЯ
про надання педагогічним працівникам щорічної грошової
винагороди за сумлінну працю, зразкове виконання
службових обов'язків

1. Загальні положення

1.1. Положення складене на підставі абзацу дев'ятого частини першої статті 57 Закону України «Про освіту», постанов Кабінету Міністрів України № 898 від 05.06.2000 р., № 78 від 31.01.2001 р., № 1222 від 19.08.2002 р. з метою стимулювання творчої, сумлінної праці, педагогічного новаторства.

1.2. Положення поширюється на педагогічних працівників закладу, крім тих, які працюють у закладі за сумісництвом та на умовах погодинної оплати праці.

1.3. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам надається за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків за умови досягнення ними успіхів у вихованні дітей, навчанні, методичному забезпеченні, відсутності порушень виконавчої і трудової дисципліни. Здійснюється в межах загальних коштів, передбачених кошторисом закладу.

Розмір щорічної грошової винагороди не може перевищувати одного посадового окладу (ставки заробітної плати) з урахуванням підвищень.

2. Умови і показники роботи для надання щорічної
грошової винагороди педагогічним працівникам

2.1. Умовами для розгляду питання про надання педагогічному працівнику щорічної грошової винагороди є:

- добросовісне ставлення до виконання своїх функціональних обов'язків;
- дотримання вимог законодавства про працю, правил з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці і протипожежної охорони, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших нормативно-правових актів, що регламентують його трудову діяльність;
- постійне підвищення професійного рівня, педагогічної майстерності, загальної культури;
- забезпечення умов для засвоєння учнями навчальних програм на рівні обов'язкових вимог щодо змісту, рівня та обсягу освіти, сприяння розвитку здібностей учнів;
- утвердження особистим прикладом поваги до принципів загальнолюдської моралі, справедливості, доброти, гуманізму, працелюбства, толерантності тощо;
- виховання у дітей та молоді поваги до батьків, жінки, старших за віком, народних традицій та звичаїв;

- додержання педагогічної етики, моралі, гідності учня;
- захист учнів від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігання вживання алкоголю, наркотиків, інших шкідливих звичок.

2.2. Педагогічним працівникам надається щорічна грошова винагорода за такі показники у роботі:

- висока результативність у навчанні і вихованні молоді, підготовку і участь учнів у міських, районних, обласних і республіканських предметних олімпіадах, творчих і наукових конкурсах;
- використання ефективних форм і методів навчання та виховання, педагогічне новаторство, впровадження передового педагогічного досвіду і новітніх технологій навчання;
- проведення ефективної позакласної роботи з учнями, розвиток їхніх здібностей і нахилів;
- організація спільної роботи педагогічної і батьківської громадськості щодо покращення навчання і виховання учнів.

3. Критерії оцінювання роботи педагогічних працівників закладу при розподілі винагороди за сумлінну працю

3.1. Виконання функціональних обов'язків:

- рівень проведення уроків, годин спілкування, виховних заходів;
- відповідальність за збереження майна, чистоту і порядок у навчальному кабінеті під час уроків, гурткової роботи, дотримання вимог техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної охорони;
- підготовка учнів до участі в олімпіадах, конкурсах, змаганнях та їх результативність;

3.2. Виконавська дисципліна:

- своєчасний прихід на роботу;
- якість чергування по школі;
- своєчасна здача звітів, планів, журналів тощо;
- своєчасне проходження медичного огляду;
- присутність на педагогічних радах, нарадах, організаційних засіданнях.

3.3. Методична робота:

- участь у роботі методичних об'єднань;
- участь у загальношкільних методичних заходах (педради, семінари, предметні тижні (декади);
- участь у загальноміських методичних заходах;
- проведення відкритих уроків, позакласних заходів;
- підготовка узагальнених матеріалів.

3.4. Виховна робота:

- участь класу у загальношкільних та загальноміських заходах;
- робота з батьками;
- індивідуальна робота з учнями, що потребують особливої уваги;

- проведення роботи з учнями щодо збереження шкільних підручників;
- позакласна робота з предмету (гуртки, факультативи, тощо).

3.5. Ведення ділової документації:

- журнали класні, гурткової роботи, факультативів;
- календарно-тематичні плани, плани виховної роботи;
- особові справи учнів тощо.

4. Виробничі недоліки та розміри зниження щорічної винагороди

4.1. Виробничими недоліками, за наявності яких частково зменшується розмір винагороди, слід вважати та враховувати при визначенні розміру винагороди:

- за порушення трудової дисципліни (без притягнення до дисциплінарної відповідальності) - до 20%;
- за невиконання заходів згідно навчального плану - до 20%;
- за невиконання правил охорони праці і техніки безпеки - до 20%;
- за запізнення на роботу від 20 хвилин - до 20%;

4.2. Повністю педагогічні працівники позбавляються винагороди за:

- прогули без поважної причини;
- систематичне невиконання посадових обов'язків без поважних причин;
- вчинення дій, за які педагогічних працівників притягнуто до адміністративної відповідальності або застосоване дисциплінарне стягнення.

4.3. Позбавлення грошової винагороди повністю або частково провадиться лише за той рік, у якому мало місце упущення у роботі.

5. Порядок надання щорічної грошової винагороди

5.1. Грошова винагорода відповідно до цього положення призначається педагогічним працівникам на підставі наказу керівника закладу освіти.

Конкретний розмір грошової винагороди кожному педагогічному працівнику встановлюється за погодженням з профспілковим комітетом в залежності від його особистого внеску в підсумки діяльності закладу закладу.

5.2. Нарахування і виплата грошової винагороди провадиться централізованою бухгалтерією органу управління освітою (бухгалтерією навчального закладу).

5.3. Щорічна винагорода виплачується у повному розмірі педагогічним працівникам, які працювали весь навчальний рік і не допускали недоліків та порушень, за які регламентовано зниження розміру або позбавлення грошової винагороди згідно частини четвертої зазначеного положення.

5.4. Щорічна винагорода може бути виплачена пропорційно відпрацьованого часу працівникам, які не відпрацювали повний навчальний рік з поважних причин:

а) У випадку звільнення з роботи у зв'язку зі:

- виходом на пенсію;
- встановлення групи інвалідності, що перешкоджає працювати за фахом;
- вступом до закладу освіти;
- переходом на виборну посаду;

- переведенням в іншу установу;
- б) знаходженням у відпустці:
 - у зв'язку з вагітністю та пологами;
 - для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку;
- в) у випадку повернення на роботу протягом року у заклад у зв'язку з:
 - закінченням роботи на виборних посадах;
 - закінчення відпусток, зазначених у частині «б» даного пункту;
 - зняття інвалідності;
 - прийняття на роботу за переводом.

5.5. Педагогічні працівники, які не відпрацювали повний календарний рік і звільнились з роботи з підстав, не зазначених у пункті 5.4. даного Положення, втрачають право на щорічну грошову винагороду.

Директор ЗСНІ №40

Ірина ЛІСКУНОВА



Голова ТПО

Тетяна НАГОЛЮК



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПРЕМІЮВАННЯ ПРАЦІВНИКІВ ЗСШ № 40
ЗА СУМЛІННУ ПРАЦЮ ТА ЗРАЗКОВЕ ВИКОНАННЯ
СЛУЖБОВИХ ОBOB'ЯЗКІВ**

1. Дане положення розроблене відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002 № 1298 «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної сфери» (із змінами), наказу Міністерства освіти і науки України від 26.09.2005 № 557 «Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ» (із змінами) для його розповсюдження на всіх працівників закладу освіти.
2. У даному Положенні під преміюванням слід розуміти виплату працівникам грошових сум понад основного заробітку.
3. Преміювання має за мету забезпечення єдності інтересів працівників усіх категорій для досягнення високих результатів роботи як окремого працівника так і всього колективу закладу освіти.
4. Преміювання працівників здійснюється з фонду економії заробітної плати.
5. Преміюванню підлягають:
 - 5.1. директор;
 - 5.2. заступник директора школи з навчально-виховної роботи;
 - 5.3. заступник директора школи з виховної роботи;
 - 5.4. заступник директора школи з господарської роботи;
 - 5.5. учителі;
 - 5.6. практичний психолог;
 - 5.7. соціальний педагог;
 - 5.8. завідувачка бібліотекою;
 - 5.9. бібліотекар;
 - 5.10. педагог-організатор;
 - 5.11. офісний службовець (друкування);
 - 5.10. лаборант;
 - 5.11. інженер-електронік;
 - 5.12. інженер з ОП;
 - 5.13. медична сестра (брат медичний);
 - 5.14. технічні працівники:
 - прибиральник службових приміщень;
 - робітник з комплексного обслуговування й ремонту будівель;
 - електромонтер з ремонту та обслуговування електроустаткування.
 - сторож;
 - двірник;
 - гардеробник;

- черговий;
- озеленювач.

6. Преміювання співробітників закладу здійснюється за поданням керівника на підставі оцінки їх праці за такими критеріями:

6.1. Для адміністративних працівників:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків;
- високий рівень особистої відповідальності за життєдіяльність закладу;
- винайдення оптимальних рішень у розв'язанні проблем;
- виявлення управлінської компетентності в організації діяльності структурних підрозділів;
- розширення сфери діяльності, новаторство у праці, творча активність, ініціатива та ентузіазм у роботі;
- особистий внесок у розвиток закладу;

6.2. Для педагогічних працівників та спеціалістів:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- високі творчі показники в роботі, високу якість підготовки учнів до олімпіад, конкурсів;
- новаторство у роботі, творча активність, володіння інноваційними технологіями, активна участь у методичній роботі;
- тривала і бездоганна робота в установі та закладах освіти;
- активна участь у суспільному житті закладу освіти і виявлення ініціативи на користь закладу;
- за поповнення бібліотеки, збереження фонду бібліотеки, виховання інтересу до книги, любові до читання.

6.3. Для технічних працівників:

- бездоганне виконання функціональних обов'язків та правил внутрішнього трудового розпорядку;
- висока результативність праці на закріпленій ділянці;
- творче ставлення до справи, розширення сфери діяльності;
- особистий внесок у забезпечення життєдіяльності закладу освіти, ініціатива та ентузіазм у роботі.

7. Розмір премії оголошується у наказі, який погоджується з профспілковим комітетом.

8. Роботодавцю надається право позбавляти премії окремих працівників, винних у грубих виробничих недоліках, порушеннях дисципліни, правил з охорони праці, правил внутрішнього трудового розпорядку.

9. Не підлягають преміюванню працівники, які мають стягнення.

Примітка:

1. Премії нараховуються за фактично відпрацьований час.

Директор ЗСШ №40
Григорішук НОУВА

Голова ІНО
Тетяна НАГОЛЮК

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА НЕНОРМОВАНІЙ РОБОЧИЙ ДЕНЬ

Директор - 3 календарні дні;
Заступник директора школи з навчально-виховної роботи - 3 календарні дні;
Заступник директора школи з виховної роботи - 3 календарні дні;
Педагог-організатор - 3 календарні дні;
Заступник директора з господарської роботи - 7 календарних днів;
Завідувач бібліотекою (керівник структурного підрозділу) - 7 календарних днів;
Офісний службовець (друкування) - 7 календарних днів;
Інженер з ОП - 7 календарних днів.

ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД, ЯКИМ НАДАЄТЬСЯ ДОДАТКОВА ВІДПУСТКА ЗА ОСОБЛИВИЙ ХАРАКТЕР ПРАЦІ

Прибиральник службових приміщень (зайнятий прибиранням санвузлів) - 4 календарні дні;
Сестра медична (брат медичний) - 7 календарних днів;
Лаборант - 4 календарні дні;
Вчитель інформатики - 3 календарних дні.

Директор ЗСШ № 40
Григорина Тетяна ІВАСИВНА



Голова ППО
Тетяна НАГОЛЮК



**КОМПЛЕКСНІ ЗАХОДИ
ЩОДО ВСТАНОВЛЕНИХ НОРМАТИВІВ БЕЗПЕКИ,
ГІГІЄНИ ПРАЦІ ТА ВИРОБНИЧОГО СЕРЕДОВИЩА,
ПІДВИЩЕННЯ ІСНУЮЧОГО РІВНЯ ОХОРОНИ ПРАЦІ,
ПОПЕРЕДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОГО ТРАВМАТИЗМУ,
ЗАХВОРЮВАНЬ ТА АВАРІЙ**

Найменування, зміст заходів	Строки виконання	Відповідальний за виконання
Переглянути строки дії існуючих інструкцій з охорони праці.	Серпень	Інженер з охорони праці
Проводити вступні, первинні, цільові інструктажі з питань ОП.	Протягом року	Інженер з охорони праці
Проводити вступні, первинні, цільові інструктажі з питань ПБ.	Протягом року	Заступник директора з ГР
Забезпечити прибиральників службових приміщень, двірників згідно додатку № 6 спецодягом, печатками, миючими засобами.	Протягом року	Заступник директора з ГР
Підготовка приміщень до нового навчального року.	Червень-серпень	Заступник директора з ГР
Забезпечити наявність мила в санітарних приміщеннях.	Протягом року	Заступник директора з ГР
Заохочувати працівників, які плідно працюють над розв'язанням проблем з охорони праці.	Протягом року	Інженер з охорони праці

Директор ЗСН № 401
Брина ГРИСКО **БРИНА ГРИСКО**

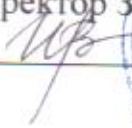


Голова ПНО
Тетяна НАГОЛЮК **ТЕТЯНА НАГОЛЮК**

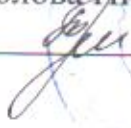


**ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ І ПОСАД ПРАЦІВНИКІВ,
ЯКИМ БЕЗКОШТОВНО ВИДАЄТЬСЯ СПЕЦОДЯГ І ВЗУТТЯ
ТА ІНШІ ЗАСОБИ ІНДИВІДУАЛЬНОГО ЗАХИСТУ**

№ з/п	Посада	Строки використання	Засоби
1	Прибиральник службових приміщень	3 роки	Халат, рукавиці комбіновані
		1 місяць	Мило господарське – 400 гр.
2	Двірник	3 роки	Халат, рукавиці комбіновані, плащ водо відштовхуючий
		1 місяць	Мило господарське – 400 гр.

Директор ЗСНГ № 40
 Ірина ГУСКУПОВА



Голова НПО
 Тетяна НАГОЛЮК



ПЕРЕЛІК ПРОФЕСІЙ
робітникам, яким надається доплата
до посадового окладу, ставки заробітної плати

Прибиральник службових приміщень (за прибирання санвузлів та приміщень загального користування та використання в роботі дезінфікуючих засобів) - доплата до посадового окладу 10%.

Директор ЗСНІ № 40

Григорина ГРИСКУНОВА



Голова ГПО

Тетяна НАГОЛЮК



Пронумеровано,
прошнуровано і скріплено
печаткою сторінок 24

Директор ЗСШ №40
І.В. Пискунова

