

СХВАЛЕНО

Протокол загальних зборів
трудового колективу
КЗ «Миколаївська гімназія
ім. Василя Земляка»
31.08.2026 №1

ЗАТВЕРДЖЕНО



наказ КЗ «Миколаївська
гімназія ім. Василя Земляка»
наказ №74 від 31.08.2026 р.
Свгенія МАТВІЄНКО

**ПРАВИЛА
ВНУТРІШНЬОГО РОЗПОРЯДКУ ДЛЯ ПРАЦІВНИКІВ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ «МИКОЛАЇВСЬКА ГІМНАЗІЯ
ІМ. ВАСИЛЯ ЗЕМЛЯКА САМГОРОДОЦЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
ХМІЛЬНИЦЬКОГО РАЙОНУ ВІННИЦЬКОЇ ОБЛАСТІ»
на 2026-2027 н.р.**

1. Загальні положення.

1. В Комунальному закладі «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» Самгородоцької сільської ради Хмільницького району Вінницької області (далі – КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка») трудова дисципліна ґрунтується на свідомому і сумлінному виконанні працівниками своїх трудових обов'язків і є необхідною умовою організації праці і навчального процесу. Трудова дисципліна забезпечується методами переконання та заохочення до сумлінної праці. До порушників дисципліни застосовуються заходи дисциплінарного та громадського впливу.

2. Метою цих Правил є визначення обов'язків педагогічних та інших працівників закладу освіти, передбачених нормами, які встановлюють внутрішній розпорядок у навчальних закладах.

3. Усі питання, пов'язані із застосуванням Правил внутрішнього розпорядку, розв'язує керівник закладу освіти в межах наданих йому повноважень, а у випадках, передбачених чинним законодавством і правилами внутрішнього розпорядку, за погодженням з профспілковим комітетом.

2. Порядок прийняття і звільнення працівників.

1. Працівники КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» приймаються на роботу за трудовими договорами, контрактами або конкурсній основі відповідно до чинного законодавства.

2. При прийнятті на роботу директор КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» зобов'язаний зажадати від особи, що працевлаштовується:

- подання заяви, оформленої у встановленому порядку;
- подання трудової книжки;
- пред'явлення паспорта;
- пред'явлення ідентифікаційного коду;
- пред'явлення диплома або іншого документа про освіту чи професійну підготовку;
- військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил України, Національної гвардії України, Служби Безпеки України, Прикордонних військ України, Цивільної оборони України, Управління охорони вищих посадових осіб України, інших військових формувань, створених відповідно до законодавства України та військовослужбовці, звільнені із Збройних Сил колишнього Союзу РСР і Збройних Сил держав учасниць СНД, пред'являють військовий квиток;
- автобіографії.

3. Особи, які влаштовуються на роботу, що вимагає спеціальних знань (електрик та ін.), зобов'язані подати відповідні документи про освіту чи професійну підготовку (диплом, атестат, посвідчення), копії яких завіряються керівництвом закладу освіти і залишаються в особовій справі працівника.

4. Особи, які приймаються на роботу в КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» зобов'язані подати медичний висновок про відсутність протипоказань для роботи в дитячій установі.

5. Особи, які приймаються на роботу в шкільну їдальню, повинні подати медичну книжку з відміткою про пройдений повний медичний огляд працівника в день оформлення на роботу.

6. Особи, які влаштовуються на роботу, зобов'язані оформити особову справу (у 2 екз.) та особову медичну книжку.

7. Посади педагогічних працівників заміщують відповідно до вимог Закону України «Про освіту», Закону України «Про загальну середню освіту», Положення про порядок приймання та звільнення педагогічних працівників закладів освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого наказом Міносвіти України від 5 серпня 1993 року № 293.

8. Працівники КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» можуть працювати за сумісництвом відповідно до чинного законодавства.

9. Прийняття на роботу оформляється наказом директора КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка», який оголошується працівнику під розписку.

10. На осіб, які пропрацювали понад п'ять днів, ведуться трудові книжки. На тих, хто працює за сумісництвом, трудові книжки ведуться за основним місцем роботи. На осіб, які працюють на умовах погодинної оплати, трудова книжка ведеться за умови, якщо ця робота є основною. Запис у трудову книжку відомостей про роботу за сумісництвом проводиться за бажанням працівника керівником за місцем основної роботи.

11. Ведення трудових книжок необхідно здійснювати 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. Трудові книжки працівників зберігаються як документи суворої звітності в сейфі директора КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка». Відповідальність за організацію ведення обліку, зберігання і видачу трудових книжок покладається на директора ЗНВК.

12. Приймаючи працівника або переводячи його в установленому порядку на іншу роботу, директор КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» зобов'язаний:

- а) роз'яснити працівникові його права і обов'язки та істотні умови праці, наявні на робочому місці, де він буде працювати;
- б) ознайомити працівника з правилами внутрішнього розпорядку та колективною угодою;
- в) визначити працівникові робоче місце при можливостях закладу, забезпечити його необхідними для роботи засобами;
- г) проінструктувати працівника з техніки безпеки, виробничої санітарії, гігієни праці та протипожежної охорони.

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

14. Розірвання трудового договору з ініціативи директора КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» допускається у випадках, передбачених чинним

законодавством, та умовами контракту. Звільнення педагогічних працівників у зв'язку із скороченням обсягу роботи може мати місце тільки в кінці навчального року. Посеред року може бути звільнений працівник у зв'язку із скороченням обсягу роботи, або змінами фінансування, якщо він працював на госпрозрахунковій основі. Звільнення педагогічних працівників за результатами атестації, а також у випадках ліквідації закладу освіти, скорочення кількості або штату працівників здійснюється у відповідності до чинного законодавства.

15. Припинення трудового договору оформляється наказом директора КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка».

16. Керівник зобов'язаний в день звільнення видати працівникові належно оформлену трудову книжку і провести з ним розрахунок у відповідності з чинним законодавством. Записи про причини звільнення у трудовій книжці повинні проводитись у відповідності з формулюванням чинного законодавства із посиланням на відповідний пункт, статтю Закону. Днем звільнення вважається останній день роботи.

3. Основні права та обов'язки

1. Педагогічні працівники мають право на:

- захист професійної честі, гідності;
- вільний вибір форм, методів, засобів навчання, виявлення педагогічної ініціативи;
- індивідуальну педагогічну діяльність (за межами закладу);
- участь у громадському самоврядуванні;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою;
- пільгове забезпечення житлом (земельними ділянками) у порядку, встановленому законодавством;
- підвищення кваліфікації, перепідготовку.

2. Технічні працівники мають право на :

- захист власної честі та гідності;
- роботу за сумісництвом інших організаціях згідно чинного законодавства;
- брати участь у загальних зборах трудового колективу;
- користування подовженою оплачуваною відпусткою.

3. Працівники та техперсонал закладу освіти зобов'язані:

- працювати сумлінно;
- дотримуватися режиму роботи закладу;
- дотримуватись правил внутрішнього розпорядку КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка»;
- виконувати вимоги Статуту КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка»;
- дотримуватись дисципліни праці;
- виконувати вимоги з охорони праці, техніки безпеки, виробничої санітарії, протипожежної безпеки, передбачені відповідними правилами та інструкціями;
- берегти обладнання, інвентар, матеріали, навчальні посібники тощо;

- виховувати в учнів бережливе ставлення до майна КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка»;

- 1 раз на рік проходити медичний огляд відповідно до чинного законодавства;

- прибиральниці в робочий час мають бути у спецодязі.

4. Педагогічні працівники КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» повинні:

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

- настановленням та особистим прикладом утверджувати повагу до принципів загальнолюдської моралі, правди, справедливості, відданості, патріотизму, гуманізму, доброти, стриманості, працелюбства, поміркованості інших доброчинностей;

- виховувати у дітей повагу до батьків, жінки, культурно – національних, духовних, історичних цінностей України, країни походження, державного і соціального устрою, цивілізації, відмінних від власних, дбайливе ставлення до навколишнього середовища;

- готувати молодь до свідомого життя в душі взаєморозуміння, миру, злагоди між усіма народами, етнічними, національними, релігійними групами;

- додержувати педагогічної етики, моралі, поважати гідність учня;

- захищати дітей, молодь від будь-яких форм фізичного або психічного насильства, запобігати вживанню ними алкоголю, наркотиків, іншим шкідливим звичкам;

- у роботі з дітьми дотримуватись педагогічного такту;

- постійно підвищувати професійний рівень, педагогічну майстерність і загальну культуру.

5. Коло обов'язків (робіт), що їх виконує кожний працівник за своєю спеціальністю, кваліфікацією чи посадою, визначається посадовими інструкціями і правилами внутрішнього розпорядку КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» та умовами контракту.

4. Основні обов'язки власника

або уповноваженого ним органу

1. Керівник закладу освіти зобов'язаний:

- забезпечити необхідні організаційні та економічні умови для проведення навчально-виховного процесу на рівні державних стандартів якості освіти, для ефективної роботи педагогічних та інших працівників закладу освіти 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;

- організувати підготовку необхідної кількості педагогічних кадрів, їх атестацію, правове та професійне навчання як у своєму навчальному закладі, так і відповідно до угод в інших навчальних закладах;

- укладати і розривати угоди, контракти з педагогічними працівниками відповідно до чинного законодавства, Закону України «Про освіту» та Положення про порядок наймання і звільнення педагогічних працівників закладу освіти, що є у загальнодержавній власності, затвердженого Наказом Міністерства освіти України № 293 від 5 серпня 1993 року;
- доводити до відома педагогічних працівників у кінці навчального року (до надання відпустки) педагогічне навантаження в наступному навчальному році;
- надавати відпустки всім працівникам закладу освіти 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;
- дотримуватись умов колективного договору, чуйно ставитись до повсякденних потреб працівників закладу освіти, учнів і забезпечувати надання їм установлених пільг;
- організувати харчування учнів і працівників закладу освіти;
- своєчасно подавати центральним органам державної виконавчої влади встановлену статистичну і бухгалтерську звітність, а також інші необхідні відомості про роботу і стан навчально-виховного закладу;
- забезпечувати належне утримання приміщення, опалення, освітлення, вентиляції, обладнання, створювати належні умови для зберігання верхнього одягу працівників закладу освіти, учнів.

5. Робочий час і його використання

1. Відповідно до ст. 16 Закону України «Про загальну середню освіту» 2025-2026 навчальний рік розпочинається у День знань – 1 вересня 2025 року, триває більше або менше 175 навчальних днів та закінчується не пізніше 1 липня наступного року.

2. Навчальні заняття організовуються за семестровою системою:

I семестр – з 1 вересня 2026 року по 23 грудня 2026 року,

II семестр – з 11 січня 2027 року по 31 травня 2027 року.

Упродовж навчального року для учнів провести канікули:

осінні канікули - з 26.10.2026 по 01.11.2026;

зимові канікули – з 26.12.2026 по 10.01.2027;

весняні канікули – з 22.03.2027 по 28.03.2027;

літні канікули – з 01.06.2027 по 31.08.2027.

За погодженням з відділом освіти, культури, молоді та спорту Самгородоцької сільської ради можуть змінюватися структура навчального року та графік проведення канікул.

3. КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» працює за 5-денним робочим тижнем з двома вихідними днями: суботою та неділею. При

п'ятиденному робочому тижні тривалість щоденної роботи визначається правилами внутрішнього розпорядку, графіками чергувань, які затверджує директор КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» за погодженням з профспілковим комітетом закладу з додержанням тривалості робочого тижня. В межах робочого дня педагогічні працівники закладу освіти повинні вести всі види навчально-методичної та виховної роботи відповідно до посади, навчального плану і плану роботи закладу освіти.

4.Робочий день учитель розпочинає за 15 хв до початку свого першого уроку.

5. Щовівторка о 8.00 год класні керівники 5-9 класів проводять класну годину.

6. Класні керівники 1-4 класів проводять години спілкування протягом робочого тижня під час перерв та до початку уроку.

7. Кожного робочого дня тижня о 9.00 проводиться хвилина мовчання для усіх учнів та працівників закладу освіти.

7.Уроки розпочинаються о 8.30 год. та відбуваються згідно розкладу, який затверджується директором КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» за погодженням з профспілковим комітетом.

8.Тривалість уроків становить: 1 клас – 35 хв., 2-4 кл – 40хв., 5-9 кл - 45хв.

9.Встановлено 2 великі перерви (після 3-го та 4-го уроків) -15 хв, 2 малі перерви по 10 хв та 2 малі перерви по 5хв.

10. Класний керівник після 1-го уроку повинен подати педагогу - організатору дані про кількість відсутніх учнів та причину їх відсутності.

11. Для учнів початкової школи діє група продовженого дня. Формування ГПД залежить від наповнюваності учнів у класах. Режим роботи затверджується директором КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» .

12.Після уроків у школі проводяться позакласні заходи: виховні години, факультативи згідно графіків, які затверджуються директором КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» .

13.Тематичні вечори, дискотеки, інші позакласні вечірні заходи в школі проводяться до 19.00 год.

14. Кожного робочого дня у закладі організовується чергування відповідно до затвердженого графіка директором КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка». Обов'язки чергового вчителя визначаються правилами і затверджуються за погодженням ПК, директором КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка».

15.Учитель повинен розпочинати і закінчувати урок тільки по дзвінку, не запізнюватися на урок, не відпускати дітей з уроку раніше, не виганяти дітей з класу. Учитель разом з класним керівником несе відповідальність за відсутність на уроці учнів.

16. Робочий день старшого чергового вчителя розпочинається о 7.45 год. Старший черговий учитель зустрічає дітей, які підвозяться за списками і проводить посадку їх в автобус за списками.

17. Класні керівники початкових класів на перервах повинні проводити час з учнями.

18. При відсутності педагога або іншого працівника закладу освіти заступник директора зобов'язаний терміново вжити заходів щодо його заміни іншим працівником. Працівник не має права відмовлятися від заміни профільних уроків без поважних причин.

19. Залучення окремих працівників до роботи в установлені для них вихідні дні допускається у виняткових випадках за письмовим наказом (розпорядженням) керівника закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом. Робота у вихідний день може компенсуватися за погодженням сторін наданням іншого дня відпочинку, або оплатою згідно чинного законодавства (ст.73,107 КЗпП України).

20. Під час канікул, що не збігаються з черговою відпусткою, керівник закладу освіти залучає педагогічних працівників до педагогічної та організаційної роботи в таких межах:

- з навантаженням до 9 годин – з 9.00 до 11.00
- з навантаженням до 18 годин – з 9.00 до 13.00
- з навантаженням до 27 годин - з 9.00 до 15.00

22. Робота дошкільного відділення навчального закладу розпочинається 01 вересня 2025 року і закінчується 29 травня 2026 року.

24. У дошкільному відділенні навчального закладу встановлено п'ятиденний робочий тиждень з 9,0 годинним робочим днем.
Вихідні дні : субота, неділя.

25. Визначити щоденний графік роботи дошкільного підрозділу навчального закладу:

25.1 Початок – о 7.40, закінчення роботи о 16.40

25.2 Тривалість занять з дітьми дошкільного віку становить:

- з 3 до 4 років - 20-25 хвилин;
- з 4 до 6 років - 25-30 хвилин.

26. Робочий час вихователя з 7.40 до 16.40 згідно графіка, затвердженого директором навчального закладу.

27. Робочий час помічника вихователя з 8.00 до 17.00 з обідньою перервою з 12.00-13.00 .

28. Графік надання щорічних відпусток складається на кожний календарний рік та погоджується з профспілковим комітетом. Надання відпустки працівникам оформляється наказом навчально-виховного закладу. Поділ відпустки на частини допускається на прохання працівника за умови, щоб її основна частини була не менше ніж 14 днів (ст.12 Закону «Про відпустки»). Перенесення відпустки на інший строк допускається в порядку, встановленому чинним законодавством. Поділ відпустки на частини допускається під час виконання тимчасових обов'язків керівника закладу. Заступниками директора школи або (за їх згодою) учителями школи.

29. Директор КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка» може надавати за окремі види роботи додаткові дні до відпустки, передбачені колективним договором. Забороняється ненадання щорічної відпустки протягом двох років підряд.

30.Робочий день бібліотекаря шкільної бібліотеки розпочинається о 9.00 закінчується о 13.00.

31.Кухар шкільної їдальні працює з о 8.00 до 16.00. Робочий день помічника кухаря розпочинається о 8.00. Режим роботи їдальні затверджується директором закладу освіти за погодженням з профспілковим комітетом.

32.Робочий день завгоспа школи, прибиральниць службових приміщень, робітника по обслуговуванню, оператора газової котельні розпочинається о 8.00.

33.Прибиральниці службових приміщень працюють згідно додаткового графіка.

34.Чергова прибиральниця службових приміщень розпочинає робочий день о 7.40 відкриттям школи і завершує його о 17.00 закриттям школи. В період чергування вона не може залишати своє робоче місце без погодження з директором. Відпрацьовані понаднормові години компенсуються у канікулярний час.

35. Сезонні оператори газової котельні працюють за додатковим графіком.

36.Робочий час сторожа, робітника по електрообслуговуванню, пралі, медичного працівника встановлюється згідно графіка, затвердженого директором закладу освіти.

37. Робочий час музичного керівника дошкільного відділення за окремим графіком.

38.Робочий час адміністрації ЗНВК – 8.00 – 16.00. Адміністратори школи мають чергові дні.

39. Нічний сторож розпочинає свій робочий час о 22.00 і завершує нічне чергування о 6.00.

40. Робочий час педагога – організатора 8.00 – 16.00.

41.Робочий день практичного психолога з 13.00-15.00.

42. Робочий день соціального педагога 13.00-15.00.

43. Робочий день медичного працівника встановлюється за окремим графіком.

44.Працівникам забороняється:

- змінювати на свій розсуд розклад занять, графіки роботи і графіки чергувань, графіки відпусток;
- подовжувати або скорочувати тривалість занять і перерв між ними;
- передоручати виконання посадових обов'язків (без відома директора);
- без письмової заяви та згоди директора закладу освіти бути відсутнім на робочому місці.

45.При потребі вільного від роботи дня за об'єктивних причин працівник подає заяву увільнення в рахунок щорічної основної відпустки.

46.Забороняється в робочий час:

- відволікати педагогічних працівників від їх безпосередніх обов'язків для участі в різних господарських роботах, заходах, не пов'язаних з навчальним процесом без письмового наказу директора закладу освіти;
- відволікання працівників закладу освіти від виконання професійних обов'язків, а також учнів, за рахунок навчального часу на роботу і здійснення

заходів, не пов'язаних з процесом навчання, забороняється, за винятком випадків, передбачених чинним законодавством (медогляд, робота приписної комісії, тощо);

- без погодження з адміністрацією закладу освіти залишати робоче місце.

6. Заохочення за успіхи в роботі

1. За зразкове виконання своїх обов'язків, тривалу і бездоганну роботу, новаторство в праці й за інші досягнення в роботі можуть застосовуватись заохочення, передбачені Положенням про преміювання працівників.

Керівник закладу за сумлінну роботу і високі її результати може преміювати працівників закладу освіти з позабюджетних, спонсорських та інших коштів.

2. Працівникам, які успішно і сумлінно виконують свої трудові обов'язки, надаються в першу чергу переваги і соціальні пільги в межах своїх повноважень і за рахунок власних коштів закладів освіти. Таким працівникам надається також перевага при просуванні по роботі.

Всі заохочення оголошуються в наказі, доводиться до відома всього колективу закладу освіти і заноситься до трудової книжки працівника.

7. Стягнення за порушення трудової дисципліни

1. За порушення трудової дисципліни до працівника може бути застосовано один з таких заходів стягнення:

а) догана;

б) звільнення (ст. 147 КЗпП).

Звільнення як дисциплінарне стягнення може бути застосоване відповідно до п. 3, якщо було попередження та п. п. 4, 7, 8 ст. 40, ст. 41, 147, 148, 149 Кодексу законів про працю України.

2. До застосування дисциплінарного стягнення директор ЗНВК повинен вимагати від порушника трудової дисципліни письмові пояснення. У випадку відмови працівника дати письмові пояснення директором ЗНВК у присутності 2-х свідків складається відповідний акт.

Дисциплінарні стягнення застосовуються директором ЗНВК безпосередньо після виявлення провини, але не пізніше одного місяця від дня її виявлення, не рахуючи часу хвороби працівника або перебування у відпустці. Дисциплінарне стягнення не може бути накладене пізніше шести місяців з дня визначення проступку.

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

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

5. Якщо протягом року з дня накладання дисциплінарного стягнення працівника не буде піддано новому дисциплінарному стягненню, то він вважається таким, що не мав дисциплінарного стягнення. Якщо працівник не допустив нового порушення 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 до працівника не застосовуються. Власник або уповноважений ним орган має

право замість накладання дисциплінарного стягнення передати питання про порушення трудової дисципліни на розгляд трудового колективу

Список працівників

КЗ «Миколаївська гімназія ім. Василя Земляка»,
які ознайомлені з правилами внутрішнього розпорядку
на 2026-2027 н.р.

№п/п	Прізвище та ініціали працівника	Посада	Підпис
1	Матвієнко Євгенія Антонівна	директор	
2	Ратник Тетяна Сергіївна	викладач пошуку	
3	Стажок Сергій Володимирович	робітник по обслу.	
4	Пасіко Тетяна Олександрівна	завісн	
5	Рісман Валентина Миколаївна	прибиральник	
6	Волоненко Людмила Іванівна	прибиральник	
7	Григорішина Тетяна Вікторівна	в. поміч. ма	
8	Пастух Ірина Миколаївна	прибиральник	
9	Григорієва Світлана Іванівна	прибиральник	
10	Родюк Тетяна Володимирівна	заст. директора	
11	Лисак Юлія Володимирівна	заст. організатора	
12	Волоненко Анна Іванівна	сестра медична	
13	Шпіль Катерина Євгенівна	вчитель спец. навч.	
14	Григорієва Тетяна Сергіївна	вчитель	
15	Осавенко Катерина Олександрівна	заст. вчителя	
16	Понамарьова Людмила Василівна	вчитель	
17	Гоним Тетяна Євгенівна	вчитель	
18	Александрова Тетяна Олександрівна	вчитель	
19	Вайсман Катерина Олександрівна	вчитель	
20	Григорієва Оксана Олександрівна	вчитель	
21	Антонюк Олена Вікторівна	вчитель	
22	Козак Валентина Володимирівна	куратор	
23	Олександрівна Юлія Миколаївна	підсобний працівник кухаря	
24	Григорієва Тетяна Іванівна	вчитель	
25	Рісман Тетяна Миколаївна	вчитель	
26	Григорієва Віта Василівна	вчитель	
27	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
28	Григорієва Тетяна Олександрівна	куратор	
29	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
30	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
31	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
32	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
33	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	
34	Григорієва Тетяна Олександрівна	вчитель	



Усього прошито, пронумеровано
та скріплено гербовою печаткою школи
12 аркушів

(дванадцять)



Директор
КЗ «Миколаївська гімназія
Ім. Василя Земляка»



Є.А. Матвієнко

