

Міністерство освіти і науки України  
Київський національний університет технологій та дизайну

Відокремлений структурний підрозділ  
«Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного  
університету технологій та дизайну»

## КОЛЕКТИВНИЙ ДОГОВІР

Відокремленого структурного підрозділу  
«Фаховий коледж мистецтв та дизайну  
Київського національного університету технологій та дизайну»  
на 2024-2026 роки

Повідомно зареєстровано  
Київську міську профспілку  
працівників житлово-  
комунального господарства та  
сфери послуг  
Реєстраційний № 9  
від 16 лютого 2024 р.

Схвалено загальними  
зборами трудового  
колективу  
31 січня 2024 р.  
Протокол №2

Київ 2024

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Колективний договір (далі – Договір) укладено між роботодавцем – адміністрацією Фахового коледжу мистецтв та дизайну КНУТД (далі – ФКМД КНУТД) в особі директора, що має відповідні повноваження від Київського національного університету технологій та дизайну та профспілковим комітетом, виборним органом первинної профспілкової організації ВСП «ФКМД КНУТД» який представляє інтереси працівників коледжу і має відповідні повноваження згідно закону України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» (далі Сторони).

Цей колективний договір є правовим актом, який регулює трудові і соціально-економічні відносини між уповноваженим роботодавцем і трудовим колективом на основі взаємного узгодження сторін.

1.1 Сторони визнають цей Договір нормативно-правовим актом і зобов'язуються виконувати встановлені в ньому норми, умови та домовленості.

Жодна із Сторін не може в односторонньому порядку приймати рішення, що змінюють, доповнюють, припиняють чи відміняють норми, положення та зобов'язання цього Договору.

1.2 Цей Договір укладено на 2024-2026 роки і набуває чинності з дня підписання його Сторонами. Після закінчення терміну дії Колективний договір продовжує діяти до того часу, доки Сторони не укладуть новий.

1.3 Колективний договір укладений відповідно до чинного законодавства, норм Генеральної, Територіальної та Галузевої угод. Протягом строку дії Колективного договору, до нього можуть вноситись зміни, які в обов'язковому порядку повинні схвалюватися загальними зборами трудового колективу.

1.4 Зміни та доповнення до цього Договору вносять в обов'язковому порядку у зв'язку зі змінами чинного законодавства, умов Генеральної, Територіальної та Галузевої угод з питань, що є предметом колективно-договірного регулювання, а також з ініціативи однієї з сторін.

1.5 Пропозиції кожної з сторін щодо змін та доповнень надсилаються у письмовій формі, розглядаються спільною робочою комісією сторін в 10-денний термін з дня їх отримання іншою стороною і набирають чинності після схвалення загальними зборами колективу та підписання Сторонами.

1.6 В окремих випадках, коли зміни і доповнення до цього Договору обумовлені змінами законодавства або колективних угод вищого рівня і спрямовані на поліпшення становища працівників та не викликають розбіжностей, вони можуть набирати чинності після проведення переговорів у встановленому порядку і підписання Сторонами.

1.7 Сторони розпочинають переговори щодо укладення Колективного договору на новий строк за 2 місяці до закінчення строку чинності цього Договору.

1.8 Предметом Договору є переважно додаткові, порівняно з чинним законодавством України, положення з оплати і умов праці, соціальні питання для працівників коледжу, гарантії, які надаються уповноваженим власником. У Договорі також відображені основні положення законодавства про працю, які мають особливе значення для працівників коледжу.

1.9 Положення Договору поширюються на всіх працівників коледжу незалежно від того, чи є вони членами профспілки.

1.10 Сторони забезпечують своєчасне виконання всіх зобов'язань та заходів, включених до Договору. Контроль за його виконанням здійснюється Сторонами, які його уклали.

1.11 За порушення чи невиконання Договору Сторони несуть відповідальність згідно з Кодексом про адміністративні правопорушення, Законом України «Про колективні договори і угоди» та Кодексом законів про працю України.

1.12 Контроль за виконанням Договору проводиться безпосередньо Сторонами, що його уклали. Сторони, що підписали Договір, один раз на рік звітують про його виконання на загальних зборах трудового колективу.

1.13 Роботодавець протягом 45 днів після підписання цього Договору подає його на реєстрацію до відповідного місцевого органу державної виконавчої влади.

1.14 Протягом 7 днів після укладення роботодавець забезпечує тиражування цього Договору і доведення його змісту до всіх працівників коледжу. Усі працюючі, а також прийняті на роботу до Коледжу особи мають бути ознайомлені з Колективним договором до початку роботи. Текст Колективного договору також має бути розміщений на офіційному веб-сайті Коледжу.

1.15 Договір зберігається у кожній із сторін і має однакову юридичну силу.

1.16 Невід'ємною частиною Договору є додатки до нього (додатки 1-3).

## **II. ГОСПОДАРСЬКА, ЕКОНОМІЧНА ДІЯЛЬНІСТЬ ТА УПРАВЛІННЯ КОЛЕДЖЕМ. ВЗАЄМОДІЯ СТОРІН**

### **Адміністрація зобов'язується:**

2.1 Розглядати подання та пропозиції профкому щодо виробничих, економічних питань, трудових відносин, зайнятості та оплати праці, умов та охорони праці, соціального захисту та інших питань, що є предметом Колективного договору, надавати аргументовану відповідь не пізніше 10 днів

після її надходження. Надати можливість представникам профспілки брати участь в їх обговоренні.

2.2 Приймати рішення з питань, що стосуються змін в організації праці, трудових, соціально-економічних прав та інтересів працівників за погодженням з профкомом, дотриманням чинного законодавства, умов Генеральної, Регіональної та Галузевої угод і цього Договору.

2.3 Надавати в тижневий термін на запит профкому інформацію, яка є в розпорядженні, з питань, що стосуються розвитку коледжу, результатів господарської та економічної діяльності, трудових відносин, зайнятості, оплати праці, умов і охорони праці, виконання цього Договору, умов Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, а у разі затримки заробітної плати — про наявність коштів на рахунках коледжу.

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

2.4 Запобігати виникненню індивідуальних та колективних трудових спорів, а в разі їх виникнення представляти інтереси працівників та сприяти їх вирішенню.

2.5 Сприяти розвитку та ефективності діяльності коледжу, зміцненню трудової дисципліни.

**Сторони зобов'язуються:**

2.6 Запобігати виникненню колективних та індивідуальних трудових спорів. Домагатися вирішення всіх розбіжностей шляхом переговорів та консультацій, примирних процедур, що проводяться протягом двох тижнів з дня звернення чи подання іншої сторони. У разі виникнення колективних чи індивідуальних спорів вирішувати їх згідно з чинним законодавством.

2.7 Утворити комісію з трудових спорів та забезпечити її роботу згідно з чинним законодавством.

### **ІІІ. ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЗАЙНЯТОСТІ, ТРУДОВІ ВІДНОСИНИ, РЕЖИМ ПРАЦІ ТА ВІДПОЧИНКУ**

**Адміністрація зобов'язується:**

3.1 Питання трудових відносин працівників регулювати у відповідності з Кодексом законів про працю України, Законом України «Про освіту», Законом України «Про фахову передвищу освіту», Законом України «Про зайнятість населення», Законом України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності», іншими законодавчими актами.

3.2 Прийняття на роботу нових працівників здійснювати тільки у випадках забезпечення повної продуктивної зайнятості працюючих.

3.3 Враховувати та вживати заходи щодо зайнятості осіб з обмеженими

фізичними можливостями та інвалідів, ст.19 Закону України «Про основи соціальної захищеності інвалідів в Україні».

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

3.5 Враховувати норми законодавства, спрямовані на протидію та запобігання дискримінації, забезпечення рівних прав і можливостей жінок і чоловіків (Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків»).

3.6 Не звільняти працівників з роботи з ініціативи адміністрації бездостатніх підстав і попереднього погодження з профспілковим комітетом.

3.7 Рішення про зміни в структурі закладу освіти, ліквідації чи реорганізації його структурних підрозділів, скорочення чисельності працюючих приймати тільки після попередніх консультацій з профспілковим комітетом не пізніше ніж за 3 місяці до здійснення даних заходів.

3.8 Проводити звільнення працівників лише після використання всіх можливостей забезпечення їх зайнятості в коледжі.

3.9 При звільненні працівників у зв'язку з:

- відмовою працівника від переведення на роботу в іншу місцевість разом із підприємством, установою, організацією, а також відмовою працівника від продовження роботи у зв'язку зі зміною істотних умов праці (п.6 ст.36 КЗпП України);
- зміною в організації виробництва та праці, у тому числі ліквідації,
- реорганізації, банкрутства або перепрофілювання підприємства, установи, організації, скорочення чисельності або штату працівників (п.1 ст.40 КЗпП України);
- виявленням невідповідності працівника займаній посаді або виконуваній роботі внаслідок недостатньої кваліфікації або стану його здоров'я, які перешкоджають продовженню такої роботи, а також у разі відмови у наданні допуску до державної таємниці або скасування такого допуску, якщо виконання покладених на працівника обов'язків вимагає доступу до державної таємниці (п. 2 ст. 40 КЗпП України);
- поновленням на роботі працівника, який раніше виконував цю роботу (п. 6 ст. 40 КЗпП України), виплачувати вихідну допомогу у розмірі місячного середнього заробітку.

3.10 У разі призову або вступу працівника на військову службу, направлення на альтернативну (невійськову) службу, крім випадків, коли за працівником зберігаються місце роботи, посада відповідно до ст. 119 КЗпП (п. 3 ст. 36 КЗпП України) вихідну допомогу виплачувати у розмірі двох мінімальних заробітних

плат .

3.11 У разі порушення роботодавцем законодавства про працю, колективного чи трудового договору (ст. 38 і 39 КЗпП України) виплачується вихідна допомога у розмірі тримісячного середнього заробітку.

3.12 Забезпечити дотримання працівниками трудової дисципліни і правил внутрішнього розпорядку.

3.13 Створити необхідні умови працюючих для виконання їх службових обов'язків.

3.14 Установити в коледжі п'ятиденний робочий тиждень із нормальною тривалістю робочого часу працівників 40 годин та двома вихідними днями (субота, неділя). Для деяких категорій працівників (бібліотекари, лаборанти та ін.) може бути встановлений гнучкий графік роботи, який пристосований до потреб навчального процесу із розрахунку 40 годинного робочого тижня.

3.15 Для педагогічних працівників коледжу (директора, заступника директора з навчальної роботи, заступника директора з виховної роботи, завідувача відділення, методиста, методиста відділення, завідувача практики (виробничої, навчальної), керівника фізичного виховання, завідувача навчально-методичного кабінету, завідувача (навчальної) майстерні, майстра виробничого навчання, практичного психолога встановити п'ятиденний робочий тиждень зі скороченою тривалістю робочого часу працівників 36 годин на тиждень та двома вихідними днями (субота, неділя).

3.16 Режим роботи викладачів визначати графіком навчального процесу та розкладом навчальних занять.

3.17 Для сторожів коледжу встановити підсумковий облік робочого часу за рік.

3.18 Напередодні святкових і неробочих днів (період не воєнного стану) (1 січня — Новий рік; 25 грудня — Різдво Христове; 8 березня — Міжнародний жіночий день; 1 травня — День праці; 8 травня — День перемоги над нацистами у Другій світовій війні (День перемоги); 28 червня — День Конституції України; 15 липня — День Української Державності; 24 серпня — День незалежності України; 1 жовтня — День захисників і захисниць України, Пасха (Великдень); Трійця) тривалість роботи працівників із нормальною тривалістю робочого часу 40 годин на тиждень скорочується на одну годину.

3.19 Спільно з профспілковим комітетом розробляти: правила внутрішнього трудового розпорядку, посадові інструкції та під розписку ознайомлювати з ними працівників.

3.20 Здійснювати і впроваджувати новий режим роботи в коледжі або для окремих працівників тільки після погодження його з профспілковим комітетом.

3.21 Переведення на іншу роботу допускається лише за згодою працівника. Не вважається переведенням на іншу роботу і не потребує згоди працівника переміщення його на інше робоче місце у межах спеціальності, кваліфікації чи

посади, обумовленої трудовим договором. У зв'язку із змінами в організації праці допускається зміна істотних умов праці при продовженні роботи за тією ж спеціальністю, кваліфікацією чи посадою. Про зміну істотних умов праці — систему оплати праці, пільг, режиму роботи, встановлення неповного робочого дня та інших — працівник повинен бути повідомлений не пізніше ніж за два місяці. Якщо колишні істотні умови не може бути збережено, а працівник не згоден на продовження роботи в нових умовах, то трудовий договір ПРИЗУПИНЯЄТЬСЯ.

3.22 Змінювати чи запроваджувати новий графік роботи в коледжі, доводити до відома робітників не пізніше, ніж за один місяць до введення його в дію, лише після узгодження з профкомом.

3.23 Попередній розподіл навчального навантаження для педагогічних працівників на наступний навчальний рік проводити до 15 травня, а кінцевий розподіл - до 25 серпня, дотримуючись послідовності викладання навчальних дисциплін у групах.

3.24 Складання та затвердження тарифікаційного списку на навчальний рік проводити до 5 вересня за погодженням з профспілковим комітетом.

3.25 Надавати працівникам щорічну основну відпустку тривалістю, установлену законом України «Про відпустки», іншими нормативними документами.

3.26 Графік щорічних основних відпусток розробляти та затверджувати не пізніше 5 січня поточного року, максимально враховуючи побажання працюючих та під розписку ознайомлювати з ним працівників.

3.27 Працівникам, які успішно навчаються без відриву від виробництва у закладах вищої освіти та аспірантури, додавати додаткові оплачувані відпустки та вільні від роботи дні згідно Закону України «Про відпустки».

3.28 Працівникам з ненормованим робочим днем надавати додаткові оплачувані відпустки до 7 календарних днів. Тривалість додаткових відпусток визначати по різних категоріям працівників за погодження з профспілковим комітетом (додаток №1 до Договору).

3.29 Надавати соціальні відпустки згідно ст.19 Закону України «Про відпустки» одному з батьків, які мають двох або більше дітей віком до 15 років, або дитину з інвалідністю, або які усиновили дитину, матері (батьку) особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, одинокій матері, батьку дитини або особи з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, який виховує їх без матері (у тому числі у разі тривалого перебування матері в лікувальному закладі), а також особі, яка взяла під опіку дитину або особу з інвалідністю з дитинства підгрупи А І групи, чи одному із прийомних батьків надається щорічно додаткова оплачувана відпустка тривалістю 10 календарних днів без урахування святкових і неробочих днів (ст.73 Кодексу законів про працю України).

3.30 За наявності декількох підстав для надання цієї відпустки її загальна

тривалість не може перевищувати 17 календарних днів.

3.31 Жінкам у зв'язку з вагітністю та пологами, для догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку.

3.32 Надавати додаткові відпустки без збереження заробітної плати згідно ст. 25 Закону України «Про відпустки». Відпустки без збереження заробітної плати за згодою сторін надавати згідно ст. 26 Закону України «Про відпустки» - не більше 30 календарних днів на рік.

3.33 Встановити, що загальна тривалість щорічної основної та додаткової відпусток не повинна перевищувати 59 календарних днів (крім випадків, передбачених чинним законодавством).

**Профспілковий комітет зобов'язується:**

3.34 Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Кодексу законів про працю України, Закону України «Про зайнятість населення», інших законодавчих актів.

3.35 Брати участь в аналізі стану та прогнозуванні використання трудових ресурсів, розробці та реалізації програм забезпечення зайнятості та соціальної підтримки працівників, яких передбачається вивільнити.

3.36 Надавати згоду на звільнення працівників з ініціативи адміністрації або відмовляти в ній у п'ятнадцятиденний термін після звернення адміністрації у відповідності з Кодексом законів про працю України.

3.37 Спільно з адміністрацією вирішувати питання соціального розвитку коледжу.

3.38 Спільно з адміністрацією розробляти правила внутрішнього трудового розпорядку та сприяти дотриманню їх працівниками.

3.39 Спільно з адміністрацією вирішувати питання робочого часу і відпочинку, погоджувати графіки надання відпусток, давати дозвіл на роботу у вихідні дні.

3.40 Погоджувати тарифікаційні списки на навчальний рік.

#### **IV. ОПЛАТА ПРАЦІ, ПІДВИЩЕННЯ РІВНЯ ДОХОДІВ ПРАЦІВНИКІВ ТА НОРМУВАННЯ ПРАЦІ**

**Адміністрація зобов'язується:**

4.1 Оплату праці працівникам здійснювати на основі Закону України «Про оплату праці» та Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів і організацій окремих галузей бюджетної сфери» від 30.08 2002р. №1298, наказу Міністерства освіти і науки України №102 від 15.04.93 р., наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. На основі вище згаданих законодавчих актів проводити розрахунок тарифікаційних списків та



затверджувати штатний розпис навчального закладу.

4.2 Розмір заробітної плати працівника за повністю виконану місячну (годинну) норму праці не може бути нижчим за розмір мінімальної заробітної плати, встановленої Законом «Про державний бюджет України». До мінімальної заробітної плати не включати виплати передбачені Законом України «Про оплату праці» від 24.03.1995р. N 108/95-ВР.

4.3 Заробітну плату виплачувати тільки в грошовому виразі. При остаточному розрахунку за місяць надавати працівникам інформацію про нараховану суму, утримання за всіма видами, суму виплати в грошовій формі. Заробітну плату виплачувати 2 рази на місяць: за першу половину місяця — не пізніше 15 числа поточного місяця, за другу половину місяця — не пізніше останнього дня поточного місяця. Не допускати порушення термінів виплати поточної заробітної плати.

4.4 Керівник відповідає за забезпечення своєчасної виплати заробітної плати та вживає заходи у разі несвоєчасної її виплати відповідно до Кодексу адміністративного судочинства України та ст.175 Кримінального кодексу України.

4.5 При наявності заборгованості із заробітної плати забезпечується персоніфікований облік заборгованих сум, затверджуються узгоджені з профкомом графіки погашення заборгованості, конкретно вказуються терміни, обсяги та джерела коштів для її погашення, проводиться компенсація втрати частини заробітної плати у зв'язку із затримкою її виплати у відповідності до індексу зростання цін на споживчі товари і тарифів на послуги у порядку, встановленому чинним законодавством.

4.6 При наданні відпустки виплачувати всі належні виплати не пізніше як за 3 дні до її початку. У разі необхідності отримання щорічної відпустки у стислі строки, терміни отримання відповідних виплат узгоджувати між працівником та роботодавцем.

4.7 Здійснювати індексацію заробітної плати та інших доходів працівників відповідно до законодавства у межах фінансових ресурсів на відповідний рік.

4.8 Преміювання працівників, виплату винагород та інших стимулюючих виплат здійснювати згідно з Положенням про матеріальне заохочення (додаток №2 до цього Договору).

4.9 Встановлювати доплати працівникам:

а) у розмірі 50 відсотків посадового окладу, ставки заробітної плати, тарифної ставки (погодинного тарифу):

- за виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників;

- за суміщення професій (посад);
- за розширення зони обслуговування або збільшення обсягу виконуваних робіт;
- б) у розмірі 40 відсотків годинної тарифної ставки (посадового окладу) за роботу в нічний час за кожну годину роботи з десятої години вечора до шостої години ранку;
- в) встановлювати доплати прибиральникам приміщень, які використовують дезінфікуючі засоби або зайняті прибиранням туалетів у розмірі 10 відсотків посадового окладу згідно чинного законодавства (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005 р.).

4.10 Встановлювати надбавки працівникам у розмірі 50 відсотків посадового окладу (ставки заробітної плати):

- за високі досягнення у праці;
- за виконання особливо важливої роботи (на строк її виконання);
- за складність, напруженість у роботі.

4.11 Встановлювати надбавки та надбавки працівникам, які мають почесні звання України, спортивні звання, вчені звання та наукові ступені доцента, передбачених чинним законодавством (відповідно до наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р.).

4.12 Виплачувати надбавки до посадового окладу (ставки заробітної плати) педагогічним працівникам за вислугу років відповідно до Постанови КМУ від 31.01.2001 р. №78.

4.13 З метою підвищення престижності праці педагогічним працівникам коледжу установлювати надбавки в розмірі від 5% до 30% посадового окладу (ставки заробітної плати) відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 23.03.2011 №373 «Про встановлення надбавки педагогічним працівникам закладів дошкільної, позашкільної, загальної середньої, професійної (професійно-технічної), вищої освіти, інших установ і закладів незалежно від їх підпорядкування». Надбавка встановлюється на весь обсяг навчального навантаження, що виконується працівником. Розмір надбавки встановлюється керівником закладу (установи) у межах фонду оплати праці.

4.14 В межах фонду заробітної плати, затвердженого в кошторисі доходів і видатків на відповідний рік, надавати працівникам матеріальну допомогу, у тому числі на оздоровлення, у сумі не більше одного посадового окладу на рік, крім матеріальної допомоги на поховання відповідно до Постанови КМУ «Про оплату праці працівників на основі Єдиної тарифної сітки розрядів і коефіцієнтів з оплати праці працівників установ, закладів та організацій окремих галузей бюджетної

сфери» від 30.08.2002 р. №1298.

4.15 Забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.16 Накази та розпорядження з питань оплати праці погоджувати з профспілковим комітетом.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

4.17 Надавати практичну допомогу адміністрації та здійснювати контроль за виконанням Закону України «Про оплату праці», інших законодавчих актів, що стосуються оплати праці. Оперативно розглядати всі звернення членів профспілки та роботодавця з питань оплати праці і доходів працівників та в установленому порядку вирішувати порушені питання.

4.18 Забезпечувати громадський контроль за дотриманням чинного законодавства, норм Генеральної, Територіальної та Галузевої угод, колективного договору з питань оплати праці, вживати заходи щодо усунення порушень.

4.19 Брати участь у розробці Положення про преміювання.

4.20 Разом з адміністрацією забезпечити гласність умов оплати праці, порядку виплати доплат, надбавок, винагород та інших заохочувальних і компенсаційних виплат.

4.21 Погоджувати чи відмовляти в погодженні наказів та розпоряджень з питань оплати праці.

### **V. СОЦІАЛЬНО-ТРУДОВІ ГАРАНТІЇ, ПІЛЬГИ ТА КОМПЕНСАЦІЇ. СОЦІАЛЬНО-ПОБУТОВЕ, МЕДИЧНЕ ОБСЛУГОВУВАННЯ, ОРГАНІЗАЦІЯ ВІДПОЧИНКУ**

#### **Адміністрація зобов'язується:**

5.1 Своєчасно і в повній мірі забезпечити нарахування, перерахування і витрачання коштів соціального страхування за погодженням з профспілковим комітетом.

5.2 Чергування у вихідні і святкові дні компенсуються наданням іншого дня відпочинку відповідно до чинного законодавства.

5.3 Всі соціальні питання, порядок надання соціально-трудоових пільг, їх розміри узгоджують з профкомом.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

5.4 Вносити конкретні пропозиції та узгоджувати з роботодавцем питання щодо соціально-побутового забезпечення оздоровлення, медичного обслуговування, організації культурно-масової роботи, фізкультурної роботи серед працівників.

5.5 Контролювати правильність нарахування, перерахування і використання коштів соціального страхування.

5.6 Здійснювати контроль за проведенням медичних оглядів тощо.

5.7 Брати участь в організації та проведенні традиційних свят, урочистих вечорів, концертів, культпоходів, поїздок, заходів для дітей тощо.

5.8 Надавати матеріальну допомогу працівникам - членам профспілки за рахунок коштів профспілкового бюджету при досягненні 50 річного віку, виході на пенсію, одруженні, народженні дитини, смерті близьких родичів, на лікування при захворюванні, в разі важкого матеріального становища сім'ї в розмірі від 200 грн. (сума встановлюється за рішенням профспілкового комітету).

5.9 Забезпечити виділення коштів із профспілкового бюджету для придбання новорічних подарунків для дітей працівників дошкільного та шкільного віку.

5.10 Організувати надання путівок на санаторно-курортне лікування працівників.

## VI. ОХОРОНА ПРАЦІ

### Адміністрація зобов'язується:

6.1 Забезпечити права працівників на охорону праці під час укладання трудового договору та під час роботи у відповідності до статті 5 та 6 Закону України «Про охорону праці».

6.2 Відповідно до вимог ст. 19 Закону України «Про охорону праці» фінансування профілактичних заходів з охорони праці, поліпшення стану безпеки, гігієни праці та виробничого середовища проводиться з урахуванням фінансових можливостей коледжу.

6.3 Видавати працюючим безоплатно за встановленими нормативами, спеціальний одяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту у відповідності до ст.8 Закону «Про охорону праці» (додаток №3 до колективного договору) та забезпечити їх належне утримання.

6.4 Забезпечити дотримання страхових гарантій працівникам, передбачених Законом України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування від нещасного випадку на виробництві та професійного захворювання, які спричинили втрату працездатності». Крім цього, за потерпілим залишити всі види соціальної допомоги, встановлені статтею 9 Закону України «Про охорону праці».

6.5 Відшкодування шкоди, медична, професійна й соціальна реабілітація осіб, постраждалих внаслідок нещасного випадку на виробництві чи професійного захворювання, провадиться — Пенсійним фондом України згідно із Законом

України «Про загальнообов'язкове державне соціальне страхування».

6.6 Охорону праці жінок, неповнолітніх та осіб з інвалідністю здійснювати у відповідності до статті 10, 11 та 12 Закону України «Про охорону праці».

6.7 Створити на робочому місці в кожному структурному підрозділі умови праці, відповідно до вимог нормативних актів, а також забезпечити додержання вимог законодавства щодо прав працівників у галузі охорони праці. З цією метою забезпечити функціонування системи управління охороною праці у відповідності до статті 13 Закону України «Про охорону праці». У разі виникнення надзвичайних ситуацій і нещасних випадків вжити термінових заходів для допомоги потерпілим, залучити, при необхідності, аварійно-рятувальні формування.

6.8 Забезпечити виконання працівниками вимог нормативно-правовим актів про охорону праці у відповідності до статті 14 Закону України «Про охорону праці».

6.9 Організувати проведення попереднього (при прийнятті на роботу) і періодичних (один раз на рік) медичних оглядів працівників. Притягувати працівників, які ухиляються від проходження обов'язкового медичного огляду, додисциплінарної відповідальності і відсторонювати їх від роботи без збереження заробітної плати у відповідності до ст.17 Закону України «Про охорону праці».

6.10 Забезпечити навчання працівників з питань охорони праці та допуск їх до роботи у відповідності до статті 18 Закону України «Про охорону праці».

6.11 З метою підвищення якості підготовки профактиву з питань охорони праці направляти на навчання уповноважених з питань охорони праці та голову профкому до навчальних закладів, які мають дозвіл центрального органу виконавчої влади, що реалізує політику у сфері охорони праці.

6.12 Забезпечити функціонування служби з охорони праці у відповідності до статті 15 Закону України «Про охорону праці».

6.13 Вводити в експлуатацію нові і реконструйовані лабораторії та майстерні тільки в тому випадку, коли вони відповідають нормативним актам про охорону праці у відповідності до статті 21 Закону України «Про охорону праці».

6.14 Спільно з профспілковим комітетом проводити розслідування та вести облік нещасних випадків, професійних захворювань і аварій відповідно до положення, затвердженого Кабінетом Міністрів України.

6.15 Поповнювати аптечки засобами медичної допомоги не рідше двох разів на рік.

6.16 Розробляти та забезпечувати виконання заходів з підготовки навчального закладу до роботи в осінньо-зимовий період.

#### **Профспілковий комітет зобов'язується:**

6.17 Відповідно до ст. 41 Закону України «Про охорону праці» та ст. 30 Закону

України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності» надавати допомогу адміністрації та здійснювати контроль за дотриманням законодавства та інших нормативних актів про охорону праці, створенням безпечних і нешкідливих умов праці, належного виробничого побуту для працівників та забезпечення їх засобами колективного та індивідуального захисту, спецодягом.

6.18 Брати активну участь в роботі служби з охорони праці.

6.19 Здійснювати громадський контроль за забезпеченням у закладі освіти безпечних та нешкідливих умов праці, вимагати усунення виявлених недоліків.

6.20 Брати участь у роботі комісії з розслідування нещасних випадків в закладі освіти та під час освітньо-виховного процесу, в розробленні заходів щодо їх попередження, контролювати своєчасне та в повному обсязі оформлення необхідних документів у разі настання страхового випадку для передачі їх до Пенсійного фонду України. Не допускати безпідставного зменшення одноразової допомоги, якщо нещасний випадок трапився внаслідок невиконання потерпілим вимог нормативних актів з охорони праці. Не допускати фактів безпідставного звинувачення потерпілих, необґрунтованої відмови у складанні акту за ф.Н-1 або внесення до його змісту необхідних змін.

6.21 Аналізувати рівень захворюваності, виробничого травматизму і вивчати причини та вносити пропозиції щодо його зниження.

6.22 Через комісію із соціального страхування коледжу здійснювати призначення та контроль за правильним нарахуванням і своєчасною виплатою матеріального забезпечення застрахованим (у зв'язку з тимчасовою втратою працездатності, допомоги по вагітності та пологах, при народженні дитини, по догляду за дитиною до досягнення нею трирічного віку та на поховання) та соціальних послуг (забезпечення оздоровчих заходів).

6.23 Здійснювати контроль за підготовкою навчального закладу до осінньо-зимового періоду.

#### **Працівники коледжу зобов'язуються:**

6.24 Вивчати та виконувати вимоги нормативних актів з охорони праці, правил експлуатації обладнання, механізмів та устаткування.

6.25 Застосовувати засоби індивідуального захисту у випадках, передбачених вимогами охорони праці та виробничої санітарії.

6.26 Проходити у встановленому порядку попередній та періодичний медичні огляди.

6.27 Своєчасно інформувати відповідну посадову особу про порушення вимог з охорони праці.

## **VII. ГАРАНТІЇ ДІЯЛЬНОСТІ ПРОФСПІЛКОВОЇ ОРГАНІЗАЦІЇ**

### **Адміністрація зобов'язується:**

- 7.1 Виконувати Закон України «Про професійні спілки, їх права та гарантії діяльності».
- 7.2 Надавати профспілковому комітету без оплати необхідні приміщення з усім обладнанням, освітленням, прибиранням та опаленням для роботи самого комітету і для проведення зборів працівників, а також засоби зв'язку.
- 7.3 Проводити безоплатно безготівковий збір членських внесків за письмовими заявами членів профспілки та перераховувати їх на розрахунковий рахунок профкому і обласного комітету профспілки.
- 7.4 Узгоджувати з профспілковим комітетом документи, що стосуються соціально - економічних і трудових інтересів працівників.
- 7.5 Членам виборних профспілкових органів, незвільнених від своїх службових обов'язків, надається вільний від роботи час (4 години на тиждень) із збереженням заробітної плати для участі в консультаціях і переговорах, виконання інших громадських обов'язків в інтересах трудового колективу, участі в роботі виборних профспілкових органів і профспілкового навчання (ст.41 ч.6 із змінами, внесеними згідно із Законом № 2886-III від 13.12.2001р.).
- 7.6 Не застосовувати до працівників, обраних до профспілкового комітету, дисциплінарних стягнень та змінювати їм умови праці без погодження з відповідними профорганами (профспілковим комітетом та обкомом профспілки).
- 7.7 Надавати профкому всю необхідну інформацію з питань, що є предметом даного колективного договору.
- 7.8 Брати участь у профспілкових заходах.
- 7.9 Включити голову профспілкового комітету до складу адміністративної ради.
- 7.10 Визнавати профспілковий комітет, виборний орган первинної профспілкової організації ВСП «ФКМД КНУТД» як єдиний орган, що представляє інтереси працівників і має відповідні повноваження трудового колективу.

### **Додатки до колективного договору.**

Додаток № 1 Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день.

Додаток №2 Положення про матеріальне заохочення працівників.

Додаток № 3 Перелік професій і посад працівників, яким видається безоплатно спецодяг, спецвзуття та інші засоби індивідуального захисту.


Колективний договір підписали:

Директор ВСП «Фаховий коледж  
мистецтв та дизайну КНУТД»  
  
Лобов ХМЕЛЕВСЬКА  
\_\_\_\_\_ 2024 р.



Голова первинної профспілкової  
організації ВСП «ФКМД КНУТД»  
  
Валентина ВОЛОШКО  
\_\_\_\_\_ 2024 р.



Голова первинної профспілкової  
організації студентів  
ВСП «ФКМД КНУТД»  
  
Тетяна МАСЛОВСЬКА  
\_\_\_\_\_ 2024 р.





Додаток №1 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026рік

**Перелік посад працівників, яким надається додаткова відпустка за ненормований робочий день**

Перелік посад	Термін додаткової відпустки, календарних днів
1. Вихователь гуртожитку	7
2. Провідний бухгалтер	7
3. Помічник директора з кадрів	7
4. Старший інспектор відділу кадрів	7
5. Друкарка	7
6. Секретар-друкарка	7
7. Секретар навчальної частини	7
8. Завідувач канцелярії	7
9. Фахівець з профорієнтаційної роботи	7
10. Архіваріус	7
11. Старший лаборант	7
12. Інспектор з кадрів (облік студентів)	7
13. Інженер охорони праці	7
14. Начальник штабу ЦО	7
15. Завідувач господарством	7
16. Інженер	7
17. Завідувач бібліотеки	7
18. Бібліотекар	7
19. Адміністратор бази ЄДЕБО	7

Додаток №2 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026 рік

## **Положення про матеріальне заохочення працівників**

### **1. Загальні положення**

1.1. Положення про матеріальне заохочення працівників Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» (далі - Положення) розроблено з метою посилення впливу матеріального заохочення на покращення результатів роботи працівників коледжу стимулювання творчого потенціалу науково-педагогічного та навчально-допоміжного персоналу на підвищення якості навчання студентів, педагогічного новаторства, прояв ініціативи, реалізацію принципу оплати праці в залежності від особистого вкладу кожного працівника в загальні результати роботи структурних підрозділів, відділів та служб коледжу.

1.2. Матеріальне заохочення працівників коледжу здійснюються відповідно до Постанови Кабінету Міністрів України від 30.08.2002р. №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", наказу Міністерства освіти і науки України №557 від 26.09.2005р. "Про впорядкування умов оплати праці та затвердження схем тарифних розрядів працівників навчальних закладів, установ освіти та наукових установ" передбачає виплату премій та встановлення надбавок: за високі досягнення у праці, за виконання особливо важливої роботи (на термін її виконання), за складність, напруженість у роботі.

1.3. В разі прийняття Кабінетом Міністрів України, Міністерством освіти і науки рішень про зміну умов оплати праці і матеріального заохочення працівників освіти до Положення можуть вноситись, за погодженням з профкомом, відповідні зміни.

### **2. Порядок преміювання**

2.1. Премія виплачується в межах затвердженого кошторисом фонду оплати праці за рахунок загального і спеціального фондів. Премія нараховуватись за результатами окремих видів діяльності за місяць, квартал, рік.

За підсумками фінансового року можуть виплачуватись річні премії як по структурних підрозділів, так і в цілому по коледжу. Для працівників, які протягом року працювали менше 12 місяців, премія нараховуються пропорційно відпрацьованого часу.

2.2. Преміювання працівників коледжу може здійснюватися:

2.2.1. За загальні результати роботи за рік виплачується директору, заступникам директора, завідувачим відділень, методистам, викладачам, майстрам виробничого навчання, працівникам бухгалтерії, бібліотеки, лаборантам, працівникам господарчої частини та іншим штатним працівникам коледжу.

2.2.2. Виконання важливих для коледжу завдань (ліцензування нових спеціальностей, акредитація спеціальностей, атестація закладу освіти, своєчасна і якісна здача звітів, якісне вирішення питань поточних і капітальних ремонтів та ін.).

2.2.3. Організація та високий рівень проведення різних заходів (науково- методичних семінарів, конкурсів, олімпіад, художніх оглядів, спортивно-масових заходів та ін.).

2.2.4. Високий рівень організації навчальної, виховної, навчально-виробничої, методичної, наукової робіт.

2.2.5. Підготовку до видання та видання навчального посібника з відповідної дисципліни, наукових статей (0,1 посадового окладу (тарифної ставки) за друкований аркуш).

2.2.6. Створення нових кабінетів та лабораторій, їх матеріально-технічне забезпечення та естетичне оформлення.

2.2.7. Зайняті призові місця в огляді-конкурсі кабінетів і лабораторій у кінці навчального року.

2.2.8. Постановку нових лабораторних робіт та створення лабораторних стендів.

2.2.9. Видання методичного забезпечення для виконання лабораторних робіт, практичних занять, самостійної роботи студентів, курсових проектів і дипломних проектів та створення лекційного курсу та електронних підручників з відповідної дисципліни (0,1 посадового окладу (тарифної ставки) за друкований аркуш).

2.2.10. Керівництво науково-дослідницькою роботою студентів-переможців конкурсів.

2.2.11. Створення нових навчальних планів зі спеціальностей.

2.2.12. Виховну роботу — кращі куратори коледжу.

2.2.13. Якісне проведення профорієнтаційної роботи та приймальної кампанії.

2.2.14. Ефективне вирішення питань енергозбереження, пожежної безпеки, техніки безпеки та підготовки матеріально-технічної бази до надійної роботи у осінньо-зимовий період, виконання поточних та капітальних ремонтів та інші господарські роботи.

2.2.15. Виконання інших важливих робіт, які забезпечують високоефективну роботу закладу освіти та направлені на створення високого його іміджу.

2.3. В окремих випадках, за виконання особливо важливої роботи, або з нагоди ювілеїв та на честь державних, професійних свят, з урахуванням особистого внеску, працівникам може бути виплачена одноразова премія.

### **3. Порядок виплати премій**

3.1. Виплата премії працівникам коледжу здійснюються згідно наказів ректора за поданням директора коледжу.

3.2. Виплата премії директору коледжу здійснюються згідно наказів ректора КНУТД.

3.3. Проекти наказів готуються керівниками структурних підрозділів, відділів та служб коледжу та узгоджуються з заступниками директора відповідно до розподілу посадових обов'язків, головним бухгалтером та профкомом.

3.4. Контроль за станом фінансування видатків на преміювання згідно кошторисів та цього Положення покладається на головного бухгалтера.

### **4. Порядок виплати щорічної грошової винагороди**

4.1. Щорічна грошова винагорода педагогічним працівникам коледжу виплачується згідно до статті 57 Закону України «Про освіту» та «Порядку надання щорічної винагороди педагогічним працівникам навчальних закладів державної та комунальної форми власності за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків», затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України від 05.06.2000 №868 з врахуванням Положення про щорічну рейтингову оцінку педагогічних працівників ВСП «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» затвердженого наказом директора.

Максимальний розмір щорічної грошової винагороди виплачується у розмірі до одного посадового окладу в межах фонду заробітної плати.

4.2. Грошова винагорода директору, заступникам директора з навчальної та виховної роботи виплачується за наказом ректора Київського національного університету технологій та дизайну.

### **5. Про нагородження заохочувальними відзнаками**

5.1 Нагородження заохочувальними відзнаками застосовуються до працівників, як правило, послідовно від первинного до вищого виду заохочення, відповідно до їх значущості, а саме: відзнаки Університету та відзнаки вищого рівня.

Нагородження відзнакою наступного рівня можливе, як правило, лише після нагородження відзнакою попереднього рівня і не раніше, ніж через рік.

5.2 Як правило, нагородження заохочувальними відзнаками приурочується до:

- Державних чи професійних свят;
- Ювілейних дат заснування Фахового коледжу, Університету;
- Ювілейної дати від дня народження особи, котра подається до нагородження.

5.3 На рівні Університету застосовують наступні заохочувальні відзнаки:

- Подяка – за окремі досягнення в роботі;
- Грамота – за вагомі досягнення в роботі;
- Почесна грамота – за особливі заслуги перед Університетом.

До заохочувальних відзнак вищого рівня надалі будемо відносити:

- на рівні Шевченківського району міста Києва: Подяка, Грамота, Почесна грамота Шевченківської районної в м. Києві державної адміністрації;
- на рівні міста Київ: Подяка, Грамота, Почесна грамота Київської міської державної адміністрації;
- на відомчому рівні: Подяка, Грамота, Почесна грамота, нагрудний знак («Відмінник освіти», «Василь Сухомлинський», «За наукові та освітні досягнення») Міністерства освіти і науки України; Подяка, Грамота, Почесна грамота, медаль («Ушинський К. Д.», «Григорій Сковорода» та «Володимир Мономах») Національної Академії педагогічних наук України;
- на державному рівні: державні нагороди України, Почесна грамота та Грамота Верховної Ради України, Почесна грамота Кабінету Міністрів України, заохочувальні відзнаки Прем'єр-міністра України тощо.

5.4 До заохочення представляються:

працівники Фахового коледжу за значні особисті та колективні досягнення в реалізації державної політики в галузі національної освіти, навчання, виховання підростаючого покоління, за багаторічну сумлінну працю, особистий внесок у підготовку висококваліфікованих фахівців, плідну педагогічну діяльність, впровадження сучасних методів навчання і виховання молоді, забезпечення суспільного виробництва висококваліфікованими кадрами до державних свят та ювілейних дат колективу (навчального закладу)

5.5 Ініціаторами нагородження відзнаками можуть виступати: керівники та колективи структурних підрозділів Фахового коледжу, профспілковий комітет первинної профспілкової організації працівників Фахового коледжу.

5.6 Висунення кандидатур здійснюється відкрито і гласно, за основним місцем роботи особи, яку представляють до відзначення.

5.7 Висунення кандидатів для представлення до нагородження заохочувальною відзнакою

здійснюється за письмовим поданням (клопотанням) на ім'я ректора Університету.

У поданні слід вказати:

- прізвище, ім'я, по батькові особи;
- посаду;
- докладну інформацію про досягнення, що стали підставою для порушення клопотання;
- вид заохочувальної відзнаки;
- подію, до якої пропонується відзначення;
- відомості про попередні відзнаки і заохочення, дати нагородження.

5.8 Подання на ім'я ректора щодо представлення до заохочення групи працівників повинно містити список рекомендованих кандидатур, що чітко структурований за видом заохочення.

5.9 Подання подається ректору Університету не пізніше ніж за місяць – у випадку нагородження відзнакою Університету; три місяці – у випадку нагородження заохочувальною відзнакою вищого рівня.

При опрацюванні нагородних матеріалів до заохочувальних відзнак вищого рівня слід звертати увагу на наявність у працівника необхідного мінімального стажу роботи в Коледжі, попередніх відзнак і нагород та інтервал між попереднім нагородженням і тим, що подається, відповідно до встановленого порядку органом державної влади (місцевого самоврядування) чи відомства (установи), до якого буде звертатися Університет із клопотанням про відзнаку (нагороду).

5.10 Рішення про відзначення приймає ректор Університету, а у разі його відсутності – особа, що виконує його обов'язки.

5.11 Протягом строку дії дисциплінарного стягнення заходи заохочення до працівника не застосовуються.

Додаток №3 до Колективного договору Відокремленого структурного підрозділу «Фаховий коледж мистецтв та дизайну Київського національного університету технологій та дизайну» на 2024-2026 рік

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

Перелік професій і посад	Види ЗІЗ	Терміни носіння, в місяцях
Слюсар-сантехнік	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	2
	на зовнішніх роботах додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
	чоботи гумові	12
	рукавиці гумові	чергові
Прибиральниці	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	2
	під час миття підлог та місць загального користування додатково: чоботи гумові	12
	рукавиці гумові	6
Двірник	костюм бавовняний	12
	фартух бавовняний з нагрудником	12
	рукавиці комбіновані	2
	взимку додатково: куртка бавовняна на утепленій підкладці	36
	в інший час року: плащ захисний від дощу	36
Столяр	фартух бавовняний з нагрудником	6
	рукавиці комбіновані	3
	костюм бавовняний	12
Архіваріус	халат бавовняний	12
	рукавиці комбіновані	2

Додаток №3 до Концепції  
розробки Програми  
взаємодії між регіональними  
університетськими центрами та  
науковими інститутами  
на території Львівської області  
на період 2024-2028 рік

Додаток

професія і поділ відповідних видів діяльності за основними сферами  
спеціальності та інші спеціальності за видами діяльності

Код спеціальності	Назва спеціальності	Код професії	Назва професії
11	11.01.01	11.01.01.01	11.01.01.01.01
12	12.01.01	12.01.01.01	12.01.01.01.01
13	13.01.01	13.01.01.01	13.01.01.01.01
14	14.01.01	14.01.01.01	14.01.01.01.01
15	15.01.01	15.01.01.01	15.01.01.01.01
16	16.01.01	16.01.01.01	16.01.01.01.01
17	17.01.01	17.01.01.01	17.01.01.01.01
18	18.01.01	18.01.01.01	18.01.01.01.01
19	19.01.01	19.01.01.01	19.01.01.01.01
20	20.01.01	20.01.01.01	20.01.01.01.01
21	21.01.01	21.01.01.01	21.01.01.01.01
22	22.01.01	22.01.01.01	22.01.01.01.01
23	23.01.01	23.01.01.01	23.01.01.01.01
24	24.01.01	24.01.01.01	24.01.01.01.01
25	25.01.01	25.01.01.01	25.01.01.01.01
26	26.01.01	26.01.01.01	26.01.01.01.01
27	27.01.01	27.01.01.01	27.01.01.01.01
28	28.01.01	28.01.01.01	28.01.01.01.01
29	29.01.01	29.01.01.01	29.01.01.01.01
30	30.01.01	30.01.01.01	30.01.01.01.01
31	31.01.01	31.01.01.01	31.01.01.01.01
32	32.01.01	32.01.01.01	32.01.01.01.01
33	33.01.01	33.01.01.01	33.01.01.01.01
34	34.01.01	34.01.01.01	34.01.01.01.01
35	35.01.01	35.01.01.01	35.01.01.01.01
36	36.01.01	36.01.01.01	36.01.01.01.01
37	37.01.01	37.01.01.01	37.01.01.01.01
38	38.01.01	38.01.01.01	38.01.01.01.01
39	39.01.01	39.01.01.01	39.01.01.01.01
40	40.01.01	40.01.01.01	40.01.01.01.01
41	41.01.01	41.01.01.01	41.01.01.01.01
42	42.01.01	42.01.01.01	42.01.01.01.01
43	43.01.01	43.01.01.01	43.01.01.01.01
44	44.01.01	44.01.01.01	44.01.01.01.01
45	45.01.01	45.01.01.01	45.01.01.01.01
46	46.01.01	46.01.01.01	46.01.01.01.01
47	47.01.01	47.01.01.01	47.01.01.01.01
48	48.01.01	48.01.01.01	48.01.01.01.01
49	49.01.01	49.01.01.01	49.01.01.01.01
50	50.01.01	50.01.01.01	50.01.01.01.01
51	51.01.01	51.01.01.01	51.01.01.01.01
52	52.01.01	52.01.01.01	52.01.01.01.01
53	53.01.01	53.01.01.01	53.01.01.01.01
54	54.01.01	54.01.01.01	54.01.01.01.01
55	55.01.01	55.01.01.01	55.01.01.01.01
56	56.01.01	56.01.01.01	56.01.01.01.01
57	57.01.01	57.01.01.01	57.01.01.01.01
58	58.01.01	58.01.01.01	58.01.01.01.01
59	59.01.01	59.01.01.01	59.01.01.01.01
60	60.01.01	60.01.01.01	60.01.01.01.01
61	61.01.01	61.01.01.01	61.01.01.01.01
62	62.01.01	62.01.01.01	62.01.01.01.01
63	63.01.01	63.01.01.01	63.01.01.01.01
64	64.01.01	64.01.01.01	64.01.01.01.01
65	65.01.01	65.01.01.01	65.01.01.01.01
66	66.01.01	66.01.01.01	66.01.01.01.01
67	67.01.01	67.01.01.01	67.01.01.01.01
68	68.01.01	68.01.01.01	68.01.01.01.01
69	69.01.01	69.01.01.01	69.01.01.01.01
70	70.01.01	70.01.01.01	70.01.01.01.01
71	71.01.01	71.01.01.01	71.01.01.01.01
72	72.01.01	72.01.01.01	72.01.01.01.01
73	73.01.01	73.01.01.01	73.01.01.01.01
74	74.01.01	74.01.01.01	74.01.01.01.01
75	75.01.01	75.01.01.01	75.01.01.01.01
76	76.01.01	76.01.01.01	76.01.01.01.01
77	77.01.01	77.01.01.01	77.01.01.01.01
78	78.01.01	78.01.01.01	78.01.01.01.01
79	79.01.01	79.01.01.01	79.01.01.01.01
80	80.01.01	80.01.01.01	80.01.01.01.01
81	81.01.01	81.01.01.01	81.01.01.01.01
82	82.01.01	82.01.01.01	82.01.01.01.01
83	83.01.01	83.01.01.01	83.01.01.01.01
84	84.01.01	84.01.01.01	84.01.01.01.01
85	85.01.01	85.01.01.01	85.01.01.01.01
86	86.01.01	86.01.01.01	86.01.01.01.01
87	87.01.01	87.01.01.01	87.01.01.01.01
88	88.01.01	88.01.01.01	88.01.01.01.01
89	89.01.01	89.01.01.01	89.01.01.01.01
90	90.01.01	90.01.01.01	90.01.01.01.01
91	91.01.01	91.01.01.01	91.01.01.01.01
92	92.01.01	92.01.01.01	92.01.01.01.01
93	93.01.01	93.01.01.01	93.01.01.01.01
94	94.01.01	94.01.01.01	94.01.01.01.01
95	95.01.01	95.01.01.01	95.01.01.01.01
96	96.01.01	96.01.01.01	96.01.01.01.01
97	97.01.01	97.01.01.01	97.01.01.01.01
98	98.01.01	98.01.01.01	98.01.01.01.01
99	99.01.01	99.01.01.01	99.01.01.01.01
100	100.01.01	100.01.01.01	100.01.01.01.01



Прешнуровано та скріплено  
печаткою 23 (двадцять три) аркушів  
Директор ВСП «ФК МД КНУТД»  
Любов ХМЕЛЕВСЬКА