

**ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КРЕМЕНЕЦЬКОЇ ОБЛАСНОЇ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНОЇ
АКАДЕМІЇ ІМ. ТАРАСА ШЕВЧЕНКА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні Вченої ради Кременецької
обласної гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

(протокол № 3 від 11.11. 2021 р.)

Голова *В.Є. Бенера* В.Є. Бенера

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом ректора Кременецької обласної
гуманітарно-педагогічної академії
ім. Тараса Шевченка

від 16.11.2021 № 173

А. М. Юмакович
А. М. Юмакович



ПОЛОЖЕННЯ
про конкурсний відбір на посаду
директора Фахового коледжу
Кременецької обласної гуманітарно-
педагогічної академії ім. Тараса
Шевченка

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про конкурсний відбір на посаду директора Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – Положення) визначає загальні засади конкурсного відбору на посаду директора Фахового коледжу Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (далі – фаховий коледж).

1.2. Положення розроблено на підставі Законів України «Про фахову передвищу освіту» і «Про освіту», наказу Міністерства освіти і науки України від 23 лютого 2021 року № 251 «Деякі питання реалізації статті 42 Закону України «Про фахову вищу освіту», Статуту Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (Нова редакція) (далі – академія), Положення про Фаховий коледж Кременецької обласної гуманітарно-педагогічної академії ім. Тараса Шевченка (Нова редакція), а також інших нормативно-правових документів.

1.3. Конкурсний відбір складається з таких етапів:

- 1) оголошення конкурсу на посаду директора фахового коледжу та прийом документів від претендентів на посаду директора фахового коледжу;
- 2) висунення претендентів;
- 3) підготовка рейтингового голосування;
- 4) рейтингове голосування;
- 5) проведення наглядовою радою академії конкурсного відбору та пропонування ректору академії укласти контракт з переможцем конкурсного відбору.

1.4. Це Положення затверджується Вченою радою академії та погоджується профспілковою організацією академії.

2. ОГОЛОШЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ НА ПОСАДУ ДИРЕКТОРА ФАХОВОГО КОЛЕДЖУ

2.1. Ректор академії оголошує конкурс на заміщення посади директора фахового коледжу академії не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту директора фахового коледжу, який займає цю посаду.

У разі дострокового припинення повноважень директора фахового коледжу конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня утворення вакансії.

У разі оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, новий конкурсний відбір оголошується протягом місяця з дня оголошення конкурсного відбору таким, що не відбувся, якщо не застосовуються заходи антикризового менеджменту.

2.2. Оголошення про проведення конкурсного відбору розміщується на офіційних вебсайті академії і вебсторінці фахового коледжу.

2.3. Оголошення про проведення конкурсного відбору має містити:

- 1) повне найменування фахового коледжу;
- 2) інформацію про строк подання претендентами документів, перелік яких зазначений у пункті 2.5 цього розділу;

3) адресу, за якою здійснюється прийом документів та кінцевий термін прийому документів;

4) контактну інформацію (номер телефону, адресу електронної пошти);

5) інформацію про дату проведення рейтингового голосування, яка не повинно припадати на канікулярний період у фаховому коледжі.

2.4. Після розміщення оголошення про конкурсний відбір на зайняття вакантної посади директора фахового коледжу наглядова рада академії протягом місяця має визначити представника від наглядової ради академії, який буде відслідковувати хід конкурсного відбору та приймати проекти стратегії розвитку фахового коледжу від кандидатів. Інформація про цю особу та контактні дані розміщуються на офіційних вебсайті академії і вебсторінці фахового коледжу.

2.5. Кандидат на посаду директора повинен бути громадянином України, мати ступінь магістра (освітньо-кваліфікаційний рівень спеціаліста), вільно володіти державною мовою і мати стаж роботи на посадах педагогічних та/або науково-педагогічних працівників не менш як п'ять років. До зазначеного стажу може бути зараховано до трьох років стажу роботи на керівних посадах.

2.6. Претенденти для участі у конкурсі подають такі документи:

1) заяву про участь у конкурсі на ім'я ректора академії, в якій зазначається про застосування або незастосування до претендента обмежень, встановлених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту». Також в заяві, претендент зазначає, що він не є членом наглядової ради академії;

2) особовий листок з обліку кадрів з фотографією розміром 3x4 сантиметри;

3) автобіографію та резюме;

4) копії документів про вищу освіту;

5) довідку про проходження попереднього (періодичного) психіатричного огляду, яка видається відповідно до Порядку проведення обов'язкових попередніх та періодичних психіатричних оглядів, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 27 вересня 2000 року № 1465;

6) довідку про наявність або відсутність судимості;

7) витяг з Єдиного державного реєстру осіб, які вчинили корупційні правопорушення;

8) копію паспорта громадянина України, засвідчену претендентом;

9) копію трудової книжки та/або інші документи, які підтверджують стаж роботи;

10) письмову згоду на збір та обробку персональних даних;

11) копію документа, що підтверджує вільне володіння державною мовою;

12) засвідчену копію довідки про результати перевірки, видану органом, в якому така перевірка проводилася, або письмову заяву на ім'я ректора університету, в якій повідомляється, що до претендента не застосовуються

заборони, визначені частиною третьою або четвертою статті 1 Закону України «Про очищення влади», за формою, затвердженою постановою Кабінету Міністрів України від 16 жовтня 2014 року № 563 «Деякі питання реалізації Закону України «Про очищення влади», і згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно претендента відповідно до зазначеного Закону;

13) проєкт стратегії розвитку фахового коледжу;

14) мотиваційний лист, складений у довільній формі.

Претендент може подати інші документи, які підтверджуватимуть його професійні та/або моральні якості.

Копії документів, які подаються претендентом (крім копії паспорта громадянина України), можуть бути засвідчені за місцем роботи претендента, відділом кадрів академії або нотаріально.

2.6. Прийом документів претендентів здійснюється академією протягом двох місяців з дня розміщення на офіційних вебсайті академії і вебсторінці фахового коледжу оголошення про проведення конкурсного відбору.

У разі надіслання документів поштою датою подання документів вважається дата, зазначена на поштовому штампелі.

Документи, подані претендентами після закінчення встановленого строку, не розглядаються та повертаються особам, які їх подали.

Особа, яка перемогла у конкурсному відборі на заміщення посади директора фахового коледжу, надає ректору академії для ознайомлення оригінали документів, зазначених у пункті 2.5 цього розділу, крім оригіналу довідки про результати перевірки, передбаченої Законом України «Про очищення влади».

2.7. Конкурсна комісія проводить перевірку відповідності претендентів вимогам до директора фахового коледжу, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», і протягом десяти календарних днів з дати завершення строку подання претендентами документів подає перелік кандидатів на посаду директора фахового коледжу (далі – кандидат), які відповідають зазначеним вимогам, до фахового коледжу для рейтингового голосування.

Під час проведення перевірки відповідності претендентів вимогам до директора фахового коледжу, встановленим частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту», конкурсна комісія на підставі копії трудової книжки претендента та наданих ним документів, а також інформації з Єдиного державного реєстру осіб, щодо яких застосовано положення Закону України «Про очищення влади», про внесення відомостей про особу до Реєстру або відсутність у Реєстрі таких відомостей перевіряє достовірність відомостей, зазначених у заяві, щодо незастосування до претендента заборон, передбачених частиною третьою статті 1 Закону України «Про очищення влади», на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1–8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону. Виявлення під час такої перевірки факту належності претендента до осіб, щодо яких застосовується заборона, передбачена

частиною третьою статті 1 зазначеного Закону, на основі критеріїв, визначених частиною першою, пунктами 1–8 частини другої або пунктами 1 і 2 частини четвертої статті 3 зазначеного Закону, є підставою для відмови такому претенденту в подальшій участі у конкурсному відборі.

2.8. Усі претенденти, які своєчасно подали документи для участі в конкурсному відборі, письмово повідомляються конкурсною комісією про прийняте рішення щодо їх кандидатур не пізніше ніж протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів.

2.9. Протягом десяти календарних днів з дати закінчення строку подання претендентами документів ректор академії вносить кандидатури допущених претендентів до фахового коледжу для рейтингового голосування.

Після внесення кандидатів на посаду директора фахового коледжу, які відповідають зазначеним вимогам, до фахового коледжу для рейтингового голосування, кандидати зобов'язані подати проект стратегії розвитку фахового коледжу наглядовій раді академії (визначеній особі, контакти якої розміщені на офіційних вебсайті академії і вебсторінці фахового коледжу).

2.10. Кандидат має право:

1) проводити зустрічі з працівниками та здобувачами освіти фахового коледжу;

2) визначати спостерігача за ходом рейтингового голосування;

3) бути присутнім під час рейтингового голосування за місцем його проведення;

4) бути присутнім під час проведення підрахунку голосів та складення протоколу про результати рейтингового голосування.

Кандидат може мати інші права, зумовлені його участю у конкурсному відборі.

Усі кандидати мають рівні права.

2.11. Проекти стратегій розвитку фахового коледжу обов'язково оприлюднюються на офіційному вебсайті академії і вебсторінці фахового коледжу та підлягають публічному обговоренню перед рейтинговим голосуванням на зустрічах та зборах трудового колективу фахового коледжу.

3. ПІДГОТОВКА ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСУВАННЯ

3.1. Ректор академії зобов'язаний протягом семи календарних днів з дати розміщення оголошення про проведення конкурсного відбору видати наказ про організацію конкурсного відбору, в якому, зокрема, визначається:

- персональний склад організаційного комітету з проведення рейтингового голосування (далі – організаційний комітет);

- персональний склад виборчої комісії;

- кінцевий строк обрання представників для участі у рейтинговому голосуванні з числа інших штатних працівників фахового коледжу, які не є педагогічними працівниками, а також виборних представників з числа студентів.

3.2. Організаційний комітет і виборча комісія діють відповідно до установчих документів фахового коледжу та положень про них, які затверджуються педагогічною радою фахового коледжу за погодженням з виборним органом первинної профспілкової організації академії.

До складу організаційного комітету та виборчої комісії включаються науково-педагогічні, педагогічні, інші працівники та студенти фахового коледжу. Кандидат не може бути членом організаційного комітету чи виборчої комісії. Одна і та сама особа не може бути одночасно членом організаційного комітету і виборчої комісії.

Організаційний комітет і виборча комісія на першому засіданні обирають із свого складу голову, заступника голови та секретаря.

Особи, які є членами організаційного комітету або виборчої комісії, здійснюють свої повноваження на громадських засадах і на час виконання ними зазначених повноважень можуть звільнитися від основної роботи у фаховому коледжі, в якому проводиться рейтингове голосування, із збереженням за ними заробітної плати відповідно до умов колективного договору.

3.3. Директор фахового коледжу (або особа, яка тимчасово виконує ці обов'язки) зобов'язаний забезпечити створення належних умов для роботи організаційного комітету та виборчої комісії, надавати інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на них завдань, а також надати організаційному комітетові та виборчій комісії окремі придатні для роботи приміщення, забезпечити наявність у таких приміщеннях необхідних засобів зв'язку, оргтехніки тощо.

3.4. Організаційний комітет складає та подає виборчій комісії список осіб із посадами, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – список виборців), не пізніше ніж за сім календарних днів до дати проведення рейтингового голосування.

3.5. Кандидат має право зняти свою кандидатуру шляхом подання письмової заяви до організаційного комітету не пізніше ніж за 24 години до початку рейтингового голосування. Така інформація невідкладно доводиться організаційним комітетом до відома виборчої комісії для внесення відповідних змін до бюлетенів для рейтингового голосування. Організаційний комітет повинен невідкладно надати ректору академії інформацію про зняття кандидатури.

3.6. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються виборчою комісією не раніше ніж за 20 і не пізніше ніж за 12 годин до початку рейтингового голосування у кількості, що відповідає кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні (далі – виборці) та включені до списку, посвідчуються на зворотному боці підписом голови та секретаря виборчої комісії, що виготовляє бюлетені, та скріплюються печаткою академії. Бюлетені для рейтингового голосування виготовляються за формою, згідно з додатком І.

3.7. Кандидати та спостерігачі мають право бути присутніми під час виготовлення бюлетенів для рейтингового голосування.

3.8. Бюлетені для рейтингового голосування зберігаються у приміщенні виборчої комісії у закритому сейфі (металевій шафі), який опечатується стрічкою з проставлянням на ній підписів голови комісії, а також його заступника або секретаря. Персональна відповідальність за відповідність кількості бюлетенів кількості виборців та збереження бюлетенів покладається на голову виборчої комісії.

3.9. Скриньки для рейтингового голосування повинні бути прозорі, опломбовані та опечатані печаткою академії.

3.10. Порядок організації роботи спостерігачів визначається організаційним комітетом.

4. ПРОВЕДЕННЯ РЕЙТИНГОВОГО ГОЛОСУВАННЯ

4.1. Рейтингове голосування проводиться таємно. Інформація про дату, час і місце проведення рейтингового голосування підлягає оприлюдненню виборчою комісією не пізніше ніж за сім календарних днів до дати його проведення з використанням інформаційних ресурсів академії та фахового коледжу (дошки оголошень, офіційного вебсайту тощо).

4.2. Під час рейтингового голосування та підрахунку голосів має право бути присутнім представник академії та представник наглядової ради академії, один спостерігач від кожного кандидата, а також по одному спостерігачу від громадських спостерігачів, акредитованих організаційним комітетом. Порядок акредитації громадських спостерігачів визначається організаційним комітетом.

4.3. Тернопільська обласна рада/Управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації може делегувати свого представника (представників) на час проведення рейтингового голосування до фахового коледжу.

4.4. Приміщення для рейтингового голосування повинне бути обладнане достатньою кількістю кабін для таємного рейтингового голосування.

Розміщення обладнання у приміщенні для рейтингового голосування здійснюється у такий спосіб, щоб місця видачі бюлетенів для рейтингового голосування, вхід і вихід із кабін для таємного рейтингового голосування, виборчі скриньки перебували у полі зору членів виборчої комісії та осіб, які мають право бути присутніми у приміщенні для рейтингового голосування. У кабінах для таємного рейтингового голосування необхідно забезпечити наявність належного освітлення та засобів для заповнення бюлетеня рейтингового голосування.

4.5. Організація проведення рейтингового голосування, підтримання належного порядку в приміщенні для рейтингового голосування та забезпечення таємності рейтингового голосування покладаються на виборчу комісію.

Голова виборчої комісії перед початком рейтингового голосування:

- надає для огляду членам виборчої комісії, присутнім кандидатам, а також спостерігачам усі наявні на виборчій дільниці виборчі скриньки;

- передає необхідну кількість бюлетенів для рейтингового голосування членам виборчої комісії, які видають бюлетені виборцям;
- передає членам виборчої комісії, які видають бюлетені для рейтингового голосування, список виборців. Відповідні члени виборчої комісії забезпечують їх збереження і дотримання порядку використання.

4.6. Член виборчої комісії здійснює видачу бюлетеня для рейтингового голосування за умови пред'явлення виборцем документа, що посвідчує особу. Перелік таких документів затверджується організаційним комітетом. Особа, яка отримує бюлетень для рейтингового голосування, ставить у списку виборців навпроти свого прізвища підпис.

4.7. Бюлетень для рейтингового голосування заповнюється виборцем особисто в кабіні для таємного рейтингового голосування. Під час заповнення бюлетенів забороняється присутність у кабіні для таємного рейтингового голосування інших осіб, здійснення фото- та відеофіксації у будь-який спосіб.

Особа, яка внаслідок фізичних вад не може самостійно заповнити бюлетень для рейтингового голосування, має право за дозволом голови виборчої комісії скористатися допомогою іншої особи, крім членів виборчої комісії, кандидатів, а також спостерігачів.

У бюлетені для рейтингового голосування виборець у квадраті навпроти прізвища кандидата, за якого він голосує, проставляє позначку («+») або іншу, що засвідчує волевиявлення. Виборець може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного.

Виборець опускає заповнений бюлетень для рейтингового голосування у скриньку. Забороняється фотографувати заповнені бюлетені або розкривати таємність волевиявлення в будь-який інший спосіб.

4.8. Після завершення рейтингового голосування приміщення для рейтингового голосування зачиняється і в ньому мають право перебувати тільки члени виборчої комісії, представники Тернопільської обласної ради/Управління освіти і науки Тернопільської обласної державної адміністрації, академії, наглядової ради академії, кандидати та спостерігачі.

4.9. Скриньки для рейтингового голосування після перевірки цілісності пломб та печаток відкриваються членами виборчої комісії почергово. Під час відкриття скриньки її вміст викладається на стіл, за яким розміщуються члени виборчої комісії.

4.10. Підрахунок голосів членами виборчої комісії починається негайно після закінчення рейтингового голосування та проводиться відкрито у тому ж приміщенні, де відбувалося рейтингове голосування, без перерви і закінчується після складення та підписання протоколу про результати рейтингового голосування.

4.11. Члени виборчої комісії підраховують загальну кількість виданих для рейтингового голосування бюлетенів та кількість бюлетенів, наявних у скриньках для рейтингового голосування. Бюлетені для рейтингового голосування розкладаються на місця, позначені окремими табличками, що містять з обох боків прізвища та ініціали кандидатів. Окремо робляться таблички з написом «Не підтримую жодного» та «Недійсні». Під час

розкладання бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії показує кожний бюлетень усім членам комісії та особам, які присутні під час підрахунку голосів, та оголошує прізвище кандидата, за якого подано голос. У разі виникнення сумнівів щодо змісту бюлетеня виборча комісія приймає рішення шляхом голосування. При цьому кожен член виборчої комісії має право оглянути бюлетень особисто. На час огляду бюлетеня робота з іншими бюлетенями припиняється.

4.12. Бюлетень рейтингового голосування може бути визнаний недійсним, якщо:

- позначка у бюлетені проставлена більш як за одного кандидата;
- не проставлена жодна позначка;
- зміст волевиявлення неможливо встановити з інших причин.

У разі коли члени виборчої комісії не можуть дійти згоди щодо віднесення бюлетеня до недійсних, зазначене питання вирішується шляхом голосування.

Такий бюлетень повинен бути продемонстрований членам комісії та особам, присутнім під час підрахунку голосів. При цьому кожен член виборчої комісії має право особисто оглянути бюлетень. На час огляду бюлетеня підрахунок інших бюлетенів призупиняється.

4.13. Після розкладення бюлетенів окремо за кожного кандидата, а також окремо недійсних бюлетенів визначений виборчою комісією член комісії вголос підраховує кількість бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також кількість недійсних бюлетенів. На вимогу члена виборчої комісії, кандидата чи спостерігача може бути проведено повторний підрахунок бюлетенів, поданих за кожного з кандидатів, а також бюлетенів, визнаних недійсними. Під час підрахунку голосів кожен член виборчої комісії має право перевірити або перерахувати відповідні бюлетені. Результати підрахунку голосів оголошуються головою виборчої комісії та підлягають включенню секретарем до протоколу про результати рейтингового голосування.

4.14. Виборча комісія зобов'язана під час підрахунку голосів перевірити відповідність кількості осіб, які взяли участь у голосуванні, кількості бюлетенів, поданих за кожного кандидата, а також кількості бюлетенів, визнаних недійсними.

4.15. Виборча комісія за результатами підрахунку голосів складає протокол за формою, поданою в додатку 2.

Протокол про результати рейтингового голосування складається виборчою комісією у двох примірниках. Копії протоколу надаються кожному членові виборчої комісії, кандидатам та спостерігачам (за їх вимогою).

Кожен примірник протоколу підписується головою, заступником голови, секретарем та присутніми членами виборчої комісії. У разі незгоди з результатами підрахунку голосів, зафіксованими у протоколі, член виборчої комісії має право письмово викласти свою окрему думку, яка обов'язково додається до протоколу. Відмова від підписання протоколу не допускається.

Перший примірник протоколу про результати рейтингового голосування передається організаційному комітетові з наступною їх передачею ректору академії, другий – залишається у фаховому коледжі. Копія протоколу про результати рейтингового голосування передається наглядовій раді академії.

4.16. Процес рейтингового голосування і підрахунку голосів підлягає фіксуванню за допомогою відео-засобів. При цьому таке фіксування не може порушувати таємницю рейтингового голосування.

4.17. Рейтингове голосування вважається таким, що відбулося, якщо участь у ньому взяли більше 50 відсотків загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

4.18. Переможцем вважається особа, яка під час рейтингового голосування набрала найбільшу кількість голосів, зокрема 60 і більше відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні.

5. ПРОВЕДЕННЯ КОНКУРСНОГО ВІДБОРУ

5.1. У разі якщо жоден з кандидатів під час рейтингового голосування не набрав більше 60 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні, наглядова рада академії у двотижневий строк із дня рейтингового голосування проводить процедуру конкурсного відбору кандидатів на посаду директора фахового коледжу.

5.2. Після отримання інформації щодо необхідності проведення конкурсного відбору наглядова рада збирається на засідання і визначає дату конкурсного відбору та особливості його проведення (місце, час, форма тощо).

5.3. При проведенні конкурсного відбору кандидатів на посаду директора фахового коледжу використовується 100-бальна система оцінювання. Сталими критеріями для 100-бальної системи оцінювання є:

- 1) результати рейтингового голосування;
- 2) запропоновані кандидатами проєкти стратегії розвитку фахового коледжу;
- 3) рівень кваліфікації кандидата;
- 4) академічна репутація кандидата;
- 5) професійний та управлінський досвід кандидата;
- 6) знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти.

5.4. Кандидату, який набрав найбільшу кількість голосів під час рейтингового голосування, нараховується 50 балів, іншим кандидатам – пропорційно до набраної кількості голосів з округленням до цілої кількості балів, при цьому 0 балів відповідає 0 відсотків голосів від загальної кількості осіб, які мають право брати участь у рейтинговому голосуванні. За інші критерії конкурсного відбору може бути нараховано до 50 балів.

Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Результати рейтингового голосування (до 50 балів)	Запропоновані кандидатами проекти стратегії розвитку фахового коледжу (до 10 балів)	Рівень кваліфікації (до 10 балів)	Академічна репутація кандидата (до 10 балів)	Професійний та управлінський досвід (до 10 балів)	Знання кандидатами законодавства у сфері фахової передвищої освіти
--	---	---	-----------------------------------	--	---	--

5.5. За результатами проведення конкурсного відбору наглядова рада приймає одне з двох можливих рішень:

1) визначає переможця конкурсного відбору та пропонує ректору академії укласти з ним контракт;

2) пропонує ректору академії оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся (у разі неможливості визначення переможця).

5.6. Голова наглядової ради (або особа, яка його заміщує) підписує відповідний лист (про прийняте рішення) та протягом двох робочих днів направляє його ректору академії. Разом з листом наглядова рада передає копію рішення про результати конкурсного відбору (протокол засідання наглядової ради та у разі необхідності – інші документи).

5.7. Ректор академії після отримання листа та відповідних документів від наглядової ради має право скасувати результати конкурсного відбору в разі виявлення порушень положення про конкурсний відбір і оголосити конкурсний відбір таким, що не відбувся або визнати переможця конкурсного відбору на посаду директора фахового коледжу та укласти з ним контракт, після проведення спеціальної перевірки стосовно осіб, які претендують на зайняття посад, які передбачають зайняття відповідального або особливо відповідального становища, та посад з підвищеним корупційним ризиком, у строк не пізніше 10 днів після завершення такої перевірки.

5.8. Документація, пов'язана з проведенням конкурсного відбору, зберігається у фаховому коледжі протягом п'яти років.

Додаток 1
до Типового положення про
конкурсний відбір на посаду керівника
закладу фахової передвищої освіти
(пункт 6 розділу III)

БЮЛЕТЕНЬ
рейтингового голосування

для обрання керівника _____
(найменування закладу фахової передвищої освіти)

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

№ з/п	Прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) кандидата	Рік народження, місце роботи та посада кандидата	ЗА
1			
2			
3			
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА			

Примітка. Для здійснення волевиявлення у колонці "ЗА" навпроти кандидата особа, яка бере участь у рейтинговому голосуванні, ставить позначку "+" (плюс) або іншу, що засвідчує її волевиявлення. Особа може голосувати лише за одного кандидата або не підтримувати жодного. У разі якщо особа, яка бере участь у голосуванні, не підтримує жодного кандидата, ставиться позначка "+" (плюс) або інша у відповідному рядку бюлетеня.

Додаток 2
до Типового положення про
конкурсний відбір на посаду керівника
закладу фахової передвищої освіти
(пункт 15 розділу IV)

_____ (найменування закладу фахової передвищої освіти)

" ____ " _____ 20__ року

ПРОТОКОЛ № _____
виборчої комісії про результати рейтингового голосування на посаду
керівника закладу фахової передвищої освіти

_____ (найменування закладу фахової передвищої освіти)

_____ (місце проведення рейтингового голосування)

Усього членів комісії: _____ осіб
(кількість)

Присутні члени комісії: _____
(прізвища, ім'я, по батькові (за наявності))

Присутні представники уповноваженого органу управління, представник наглядової ради,
представники Міністерства освіти і науки України:

_____ (посади, прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) або за списком, що додається)

Присутні кандидати на посаду керівника закладу фахової передвищої освіти та особи, які були
акредитовані організаційним комітетом:

_____ (посади, прізвища, ім'я, по батькові (за наявності) або за списком, що додається)

_____ (підпис голови комісії)

Відповідно до статті 42 Закону України "Про фахову передвищу освіту" при підрахунку голосів
виборців виборча комісія **в с т а н о в и л а**:

1. Кількість виборців	
2. Кількість виготовлених бюлетенів для рейтингового	

голосування		
3. Кількість виборців, які отримали бюлетені для рейтингового голосування		
4. Кількість невикористаних бюлетенів для рейтингового голосування		
5. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування, виявлених у скриньці для голосування		
6. Кількість бюлетенів для рейтингового голосування, визнаних недійсними		
Кількість виборців, які проголосували за кандидатів:		
Прізвища, імена, по батькові кандидатів	Кількість голосів	Відсоток від кількості виборців
1.		
2.		
3.		
НЕ ПІДТРИМУЮ ЖОДНОГО КАНДИДАТА		

Заяви, скарги, подані кандидатами, спостерігачами, а також рішення, прийняті за результатами їх розгляду _____

(кількість аркушів)

Цей протокол складено виборчою комісією у двох примірниках.

Усі примірники цього протоколу нумеруються і мають однакову юридичну силу.

Голова виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))
Заступник голови виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))
Секретар виборчої комісії	_____	_____
	(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))

Члени виборчої комісії:

_____	_____
(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))
_____	_____
(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))
_____	_____
(підпис)	(прізвище ім'я, по батькові (за наявності))

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства освіти і науки
України
23 лютого 2021 року № 251

**ТИПОВА ФОРМА
контракту з керівником закладу
фахової передвищої освіти**

_____ 20__ р.
(найменування населеного пункту)

_____ (повне найменування засновника)

в особі _____ (посада)

_____ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(далі - уповноважений орган управління), з однієї сторони, та громадянин

_____ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

(далі - керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене.

Керівник _____ (прізвище, ім'я та по батькові (за наявності))

призначається на посаду _____ (найменування посади керівника закладу фахової передвищої освіти)

на строк дії цього контракту.

I. Загальні положення

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов'язані з виконанням керівником своїх повноважень, встановлює цільові показники діяльності закладу фахової передвищої освіти, досягнення яких повинен забезпечити керівник закладу освіти, визначає права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці керівника, умови розірвання контракту, в тому числі дострокового, строк дії контракту та є особливою формою трудового договору, на підставі якого виникають трудові відносини між уповноваженим органом управління та керівником.

II. Цільові показники діяльності закладу фахової передвищої освіти*

1. Керівник повинен забезпечити досягнення таких цільових показників діяльності закладу фахової передвищої освіти:

Порядковий номер	Цільові показники діяльності (результативності, ефективності та якості) закладу фахової передвищої освіти	Строк досягнення	Механізм перевірки досягнення цільових показників, включаючи критерії їх оцінювання
------------------	---	------------------	---

III. Права та обов'язки сторін

1. Керівник має право:

1) діяти від імені закладу фахової передвищої освіти без довіреності, представляти його інтереси у відносинах з юридичними особами будь-якої форми власності, фізичними особами, фізичними особами - підприємцями та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) розпоряджатися майном та коштами закладу фахової передвищої освіти у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством, цим контрактом, установчими документами закладу фахової передвищої освіти;

3) представляти інтереси уповноваженого органу управління стосовно реєстрації прав на нерухоме майно, яке закріплено за закладом фахової передвищої освіти на праві оперативного управління та/або господарського відання;

4) укладати від імені закладу фахової передвищої освіти договори відповідно до законодавства;

5) відкривати від імені закладу фахової передвищої освіти рахунки в банках та в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

6) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників закладу фахової передвищої освіти, визначати їх функціональні обов'язки, затверджувати їх посадові інструкції, застосовувати до них заходи заохочення та дисциплінарні стягнення;

7) формувати контингент здобувачів освіти;

8) відраховувати із закладу фахової передвищої освіти та поновлювати на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у закладі (зкладах) фахової передвищої освіти;

9) контролювати якість освіти та організацію освітнього процесу, оцінювати якість роботи працівників закладу фахової передвищої освіти, вимагати належного виконання ними своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства та внутрішніх актів закладу фахової передвищої освіти;

10) створювати робочі та дорадчі органи закладу фахової передвищої освіти у порядку, визначеному установчими документами закладу фахової передвищої освіти;

11) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій закладу фахової передвищої освіти (за наявності) подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;

12) делегувати відповідно до установчих документів закладу фахової передвищої освіти частину своїх повноважень своїм заступникам та керівникам структурних підрозділів;

13) видавати у межах своїх повноважень накази та розпорядження, давати доручення, обов'язкові для виконання всіма учасниками освітнього процесу і структурними підрозділами закладу фахової передвищої освіти;

14) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності закладу фахової передвищої освіти, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства;

15) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, установчими документами закладу фахової передвищої освіти та цим контрактом належать до компетенції керівника.

2. Керівник зобов'язаний забезпечити:

1) виконання цільових показників діяльності закладу фахової передвищої освіти;

2) організацію діяльності закладу фахової передвищої освіти;

3) розроблення та затвердження стратегії розвитку закладу фахової передвищої освіти, керівник несе відповідальність за її реалізацію;

4) дотримання законодавства, установчих документів закладу фахової передвищої освіти, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління закладу фахової передвищої освіти;

5) підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою за відповідними освітніми програмами згідно із стандартами фахової передвищої освіти;

6) призначення на посаду та звільнення з посади працівників закладу фахової передвищої освіти та створення умов для їх професійного розвитку;

- 7) виконання договірних зобов'язань закладу фахової передвищої освіти;
- 8) дотримання закладом фахової передвищої освіти ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 9) застосування нових наукових, науково-технічних знань під час підготовки здобувачів фахової передвищої освіти;
- 10) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами;
- 11) стабільне фінансово-економічне становище закладу фахової передвищої освіти та ефективне використання майна, закріпленого за закладом фахової передвищої освіти (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;
- 12) подання уповноваженому органу управління щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за закладом фахової передвищої освіти (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;
- 13) дотримання умов колективного договору, установчих документів закладу фахової передвищої освіти;
- 14) захист конфіденційної, таємної та службової інформації відповідно до Законів України "Про державну таємницю" та "Про інформацію", захист інформації відповідно до вимог Закону України "Про захист персональних даних" та інших актів законодавства;
- 15) дотримання закладом фахової передвищої освіти вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;
- 16) виконання закладом фахової передвищої освіти вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог уповноваженого органу управління;
- 17) вжиття заходів до вдосконалення управління закладом фахової передвищої освіти, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;
- 18) виконання освітніх програм і навчальних планів, дотримання всіма підрозділами закладу фахової передвищої освіти штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю;
- 19) дотримання закладом фахової передвищої освіти вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства;
- 20) створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти;
- 21) вжиття заходів до своєчасної та в повному обсязі виплати заробітної плати та недопущення утворення заборгованості з неї; дотримання гарантій оплати праці, встановлених законодавством, створення системи стимулів та мотивації працівників та здобувачів освіти;
- 22) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;
- 23) цільове та ефективне використання коштів державного та/або місцевого бюджету; своєчасне та в повному обсязі виконання закладом фахової передвищої освіти зобов'язань перед державним та / або місцевим бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;
- 24) виконання кошторису (фінансового плану) закладу фахової передвищої освіти, контроль стану розрахунків за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;
- 25) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, у закладі фахової передвищої освіти; затвердження антикорупційної програми закладу фахової передвищої освіти відповідно до закону та дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 26) достовірність, точність та повноту інформації, внесеної закладом фахової передвищої освіти до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- 27) своєчасне та в повному обсязі виконання нормативно-правових актів уповноваженого органу управління, виданих відповідно до законодавства;
- 28) подання на затвердження уповноваженому органу управління річного кошторису закладу фахової передвищої освіти;
- 29) подання уповноваженому органу управління щороку до _____, а також на

його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання закладом фахової передвищої освіти вимог законодавства, стандартів фахової передвищої освіти;

30) щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування закладу фахової передвищої освіти про результати своєї роботи;

31) розвиток і модернізацію змісту, форм фізичного виховання студентів, студентського спорту та відповідної матеріально-технічної бази, підготовку та оприлюднення щорічного звіту про стан фізичного виховання і спорту у закладі фахової передвищої освіти;

32) формування здорового способу життя у закладі фахової передвищої освіти, зміцнення спортивно-оздоровчої бази закладу, створення належних умов для занять масовим спортом;

33) створення умов для здійснення контролю за діяльністю закладу фахової передвищої освіти, а також умов для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у закладі фахової передвищої освіти;

34) запобігання порушенням академічної доброчесності учасниками освітнього процесу та притягнення їх до академічної відповідальності, розроблення, впровадження та застосування порядку виявлення та встановлення фактів порушення академічної доброчесності в закладі фахової передвищої освіти.

3. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, визначених пунктом 2 розділу III цього контракту, керівник подає уповноваженому органу управління письмове пояснення причини.

4. Уповноважений орган управління має право:

1) притягати керівника до дисциплінарної та академічної відповідальності у випадках, передбачених установчими документами закладу фахової передвищої освіти, законодавством та контрактом.

В окремих випадках тимчасово відстороняти від посади керівника;

2) розірвати контракт достроково за власною ініціативою керівника та у разі порушення керівником вимог законодавства та умов цього контракту;

3) у разі малозначного порушення законодавства, установчих документів та умов цього контракту застосовувати до керівника такі заходи дисциплінарного впливу:

зауваження;

попередження.

5. Уповноважений орган управління зобов'язаний:

1) брати участь у реалізації державної політики у сфері фахової передвищої освіти;

2) брати участь у моніторингу якості освітньої діяльності та якості освіти у закладі фахової передвищої освіти;

3) здійснювати державний нагляд (контроль) за діяльністю закладу освіти та виконанням керівником законодавства, установчих документів та цього контракту.

IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення керівника

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, керівникові виплачуються: посадовий оклад у розмірі, передбаченому нормативно-правовими актами з оплати праці; надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому законодавством; надбавки за високі досягнення у праці в розмірі _____ відсотків посадового окладу, за виконання особливо важливої роботи - _____ відсотків посадового окладу, за складність і напруженість у роботі - _____ відсотків посадового окладу. Зазначені надбавки можуть виплачуватися керівникові за рішенням уповноваженого органу управління за умови належного виконання керівником обов'язків, передбачених пунктом 2 розділу III цього контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок для керівника встановлюється відповідно до законодавства.

У разі невиконання або неналежного виконання керівником обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до керівника дисциплінарних стягнень зазначені надбавки скасовуються або зменшуються;

надбавки за почесне звання _____ у розмірі _____ відсотків посадового окладу, спортивне звання _____ в розмірі _____ відсотків посадового

окладу відповідно до законодавства;

доплати за вчене звання у розмірі _____ відсотків посадового окладу, за науковий ступінь - _____ відсотків посадового окладу відповідно до законодавства;

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу. Щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов'язків може виплачуватися за наказом уповноваженого органу управління відповідно до положення, яке затверджується керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, установчими документами закладу фахової передвищої освіти та законодавством.

Преміювання керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за рішенням уповноваженого органу управління у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

2. Керівникові надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженням в установленому порядку графіком.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки керівникові виплачується допомога на оздоровлення у розмірі місячного посадового окладу.

Відпустка погоджується з уповноваженим органом управління.

V. Відповідальність сторін, розв'язання спорів

1. У разі невиконання або неналежного виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, сторони несуть відповідальність згідно із законом та цим контрактом.

2. Спори між сторонами розв'язуються у визначеному законодавством порядку.

3. Інші умови:

VI. Внесення змін та доповнень до контракту, припинення його дії

1. Зміни та доповнення до цього контракту вносяться тільки за угодою сторін та оформляються у письмовій формі.

2. Дія цього контракту припиняється:

1) із закінченням строку, на який його укладено;

2) до закінчення строку дії контракту:

за угодою сторін;

з ініціативи уповноваженого органу управління до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 40 і 41 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

з ініціативи керівника до закінчення строку дії контракту у випадках, передбачених статтями 38 і 39 Кодексу законів про працю України та цим контрактом;

у разі одноразового грубого порушення керівником законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом;

у разі недосягнення цільових показників, визначених у пункті I розділу II цього контракту;

у разі невиконання закладом фахової передвищої освіти зобов'язань щодо сплати податків, зборів та інших обов'язкових платежів, несвоєчасну виплату заробітної плати працівникам з його вини, порушень у сфері загальнообов'язкового державного пенсійного страхування, загальнообов'язкового державного соціального страхування тощо;

за поданням органів державного нагляду у сфері праці у разі систематичних порушень вимог законодавства про працю;

у разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів закладу фахової передвищої освіти, у тому числі під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;

у разі систематичного невиконання покладених на керівника обов'язків, визначених

законодавством, статутом, цим контрактом, та законних вимог уповноваженого органу управління;
у разі виникнення обставин, передбачених частиною четвертою статті 42 Закону України
"Про фахову передвищу освіту".

3. Додаткові підстави для припинення контракту:

_____ ;
_____ ;
_____ .

4. У разі припинення контракту з підстав, передбачених цим контрактом, звільнення
проводиться згідно з пунктом 8 частини першої статті 36 Кодексу законів про працю України.

VII. Строк дії та інші умови контракту

1. Строк дії цього контракту з _____ 20__ р. до _____ 20__ р. Цей контракт набирає
чинності з дня підписання сторонами.

VIII. Місцезнаходження сторін та інші відомості

1. Відомості про заклад фахової передвищої освіти:

повне найменування _____

місцезнаходження _____

2. Відомості про уповноважений орган управління:

повне найменування державного органу _____

місцезнаходження _____

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) керівника _____

3. Відомості про керівника:

прізвище, ім'я та по батькові (за наявності) _____

місце проживання (реєстрації) _____

номер службового телефону _____

номер мобільного телефону _____

серія (за наявності), номер паспорта громадянина України, ким і коли виданий

4. Цей контракт укладено у двох примірниках по одному для кожної із сторін, які мають однакову
юридичну силу.

Уповноважений орган управління

Керівник

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

(прізвище, ім'я
та по батькові (за наявності))

(підпис)

_____ 20__ р.

_____ 20__ р.

М.П.

* Для кожного закладу фахової передвищої освіти визначається індивідуально уповноваженим органом управління.

**Генеральний директор директорату
фахової передвищої, вищої освіти**

О. Шаров