

**ФОРМА**  
**контракту з керівником фахового мистецького коледжу**

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.  
Міністерство культури та інформаційної політики / заклад вищої освіти, структурним підрозділом  
якого є фаховий мистецький коледж

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 директором своїх повноважень, встановлює цільові показники діяльності фахового мистецького коледжу, досягнення яких повинен забезпечити керівник коледжу, визначає права, обов'язки та відповідальність сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці директора, 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 директором.

**II. Цільові показники діяльності фахового мистецького коледжу\***

1. Керівник повинен забезпечити досягнення таких цільових показників діяльності фахового мистецького коледжу:

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. Директор має право:

- 1) діяти від імені фахового мистецького коледжу 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 фахового мистецького коледжу у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством, цим контрактом, установчими документами фахового мистецького коледжу;
- 3) представляти інтереси уповноваженого органу управління стосовно реєстрації прав на нерухоме майно, яке закріплено за фаховим мистецьким коледжем на праві оперативного управління та/або господарського відання;
- 4) укладати від імені фахового мистецького коледжу договори відповідно до законодавства;
- 5) відкривати від імені фахового мистецького коледжу рахунки в банках та в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;
- 6) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників фахового мистецького коледжу, в тому числі за строковими трудовими договорами, 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 фахового мистецького коледжу та поновлювати на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у фаховому мистецькому коледжі (коледжах);
- 9) контролювати якість освіти та організацію освітнього процесу, оцінювати якість роботи працівників фахового мистецького коледжу, вимагати належного виконання ними своїх посадових обов'язків відповідно до законодавства та внутрішніх актів фахового мистецького коледжу;
- 10) створювати робочі та дорадчі органи фахового мистецького коледжу у порядку, визначеному установчими документами фахового мистецького коледжу;
- 11) спільно з виборними органами первинних профспілкових організацій фахового мистецького коледжу (за наявності) подавати для затвердження вищому колегіальному органу громадського самоврядування фахового мистецького коледжу правила внутрішнього розпорядку та колективний договір і після затвердження підписувати їх;
- 12) делегувати відповідно до установчих документів фахового мистецького коледжу 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 фахового мистецького коледжу;
- 14) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності фахового мистецького коледжу, формує його структуру, формує і затверджує штатний розпис відповідно до законодавства;
- 15) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, установчими документами фахового мистецького коледжу та цим контрактом належать до компетенції керівника.

2. Директор зобов'язаний забезпечити:

- 1) виконання цільових показників діяльності фахового мистецького коледжу;
- 2) організацію діяльності фахового мистецького коледжу;
- 3) розроблення та затвердження стратегії розвитку фахового мистецького коледжу, директор несе відповідальність за її реалізацію;
- 4) дотримання законодавства, статуту фахового мистецького коледжу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління коледжу;
- 5) підготовку фахівців з фаховою передвищою освітою за відповідними освітніми програмами згідно із стандартами фахової передвищої освіти,
- 6) забезпечення надання базової середньої та початкової мистецької освіти відповідно до Державного стандарту та стандарту спеціалізованої мистецької освіти (у разі наявності відповідної освітньої програми);
- 7) призначення на посаду та звільнення з посади працівників фахового мистецького коледжу та створення умов для їх професійного розвитку;
- 8) виконання договірних зобов'язань фахового мистецького коледжу;
- 9) дотримання фаховим мистецьким коледжем ліцензійних умов провадження освітньої діяльності;
- 10) застосування нових наукових, науково-технічних знань, сучасних мистецьких досягнень під час підготовки здобувачів фахової передвищої мистецької освіти відповідного спрямування;
- 11) дотримання прав та законних інтересів осіб з особливими освітніми потребами;
- 12) стабільне фінансово-економічне становище фахового мистецького коледжу та ефективне використання майна, закріпленого за фаховим мистецьким коледжем (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;
- 13) подання уповноваженому органу управління щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за фаховим мистецьким коледжем (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;
- 14) дотримання умов колективного договору, Статуту фахового мистецького коледжу;
- 15) 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;
- 16) дотримання фаховим мистецьким коледжем вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;
- 17) виконання фаховим мистецьким коледжем вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог уповноваженого органу управління;
- 18) вжиття заходів до вдосконалення управління фаховим мистецьким коледжем, зміцнення

фінансово-господарської, трудової дисципліни;

- 19) виконання освітніх програм і навчальних планів, дотримання всіма підрозділами фахового мистецького коледжу штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю;
- 20) дотримання фаховим мистецьким коледжем вимог законодавства про охорону праці, санітарно-гігієнічних та протипожежних норм і правил, створення належних умов праці відповідно до вимог законодавства;
- 21) створення умов для здійснення дієвого та відкритого громадського контролю за діяльністю фахового мистецького коледжу;
- 22) 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;
- 23) своєчасність проведення розрахунків з юридичними та фізичними особами;
- 24) цільове та ефективне використання коштів державного та/або місцевого бюджету; своєчасне та в повному обсязі виконання фаховим мистецьким коледжем зобов'язань перед державним та / або місцевим бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;
- 25) виконання кошторису (фінансового плану) фахового мистецького коледжу, контроль стану розрахунків за спожиті послуги з енергопостачання та комунальні послуги;
- 26) вжиття у межах своїх повноважень заходів до запобігання проявам корупційних правопорушень та правопорушень, пов'язаних з корупцією, у фаховому мистецькому коледжі; затвердження антикорупційної програми фахового мистецького коледжу відповідно до закону та дотримання вимог антикорупційного законодавства;
- 27) достовірність, точність та повноту інформації, внесеної фаховим мистецьким коледжем до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;
- 28) своєчасне та в повному обсязі виконання нормативно-правових актів уповноваженого органу управління, виданих відповідно до законодавства;
- 29) подання на затвердження уповноваженому органу управління річного кошторису фахового мистецького коледжу (для самостійних фахових мистецьких коледжів);
- 30) подання уповноваженому органу управління щороку до \_\_\_\_\_, а також на його вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання фаховим мистецьким коледжем вимог законодавства, стандартів фахової передвищої, базової середньої, спеціалізованої мистецької освіти;
- 31) щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування фахового мистецького коледжу про результати своєї роботи;
- 32) створення умов для залучення провідних митців та/або інших фахівців-практиків відповідної професійної сфери, представників роботодавців до освітнього процесу у фаховому мистецькому коледжі, розвитку і модернізації практичної складової підготовки здобувачів, в тому числі шляхом поєднання навчання здобувачів у фаховому мистецькому коледжі з навчанням на робочих місцях;
- 33) формування здорового способу життя у фаховому мистецькому коледжі, створення належних

умов для занять фізкультурою і спортом;

34) 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;

35) 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 у фаховому мистецькому коледжі.

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

4. Уповноважений орган управління має право:

1) притягати директора до дисциплінарної та академічної відповідальності у випадках, передбачених Статутом фахового мистецького коледжу або закладу вищої освіти, структурним підрозділом якого є фаховий мистецький коледж, законодавством та контрактом. В окремих випадках тимчасово відстороняти від посади директора;

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

3) у разі малозначного порушення законодавства, Статуту фахового мистецького коледжу або закладу вищої освіти, структурним підрозділом якого є фаховий мистецький коледж, та умов цього контракту застосовувати до директора 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 фаховому мистецькому коледжі;

3) здійснювати державний нагляд (контроль) за діяльністю фахового мистецького коледжу та виконанням директором законодавства, Статуту фахового мистецького коледжу або закладу вищої освіти, структурним підрозділом якого є фаховий мистецький коледж, та цього контракту.

#### **IV. Оплата праці та соціально-побутове забезпечення директора**

1. За виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, директорів 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 директору за рішенням уповноваженого органу управління за умови належного виконання директором обов'язків, передбачених пунктом 2 розділу III цього контракту.

Граничний розмір зазначених надбавок для директора встановлюється відповідно до законодавства.

У разі невиконання або неналежного виконання директором обов'язків, передбачених цим контрактом, або застосування до директора 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 директором за погодженням з профспілковим комітетом (за наявності);

премія за належне виконання обов'язків, передбачених цим контрактом, Статутом фахового мистецького коледжу або закладу вищої освіти, структурним підрозділом якого є фаховий мистецький коледж, та законодавством.

Преміювання директора, 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. Директору надається щорічна оплачувана відпустка відповідно до законодавства та згідно із затвердженим в установленому порядку графіком.

Під час надання щорічної оплачуваної відпустки директору 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 директора 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 директором законодавства чи обов'язків, передбачених контрактом;

у разі недосягнення цільових показників, визначених у пункті 1 розділу II цього контракту;

у разі невиконання фаховим мистецьким коледжем 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 фахового мистецького коледжу, у тому числі під час здійснення закупівель товарів, робіт і послуг;

у разі систематичного невиконання покладених на директора 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 провадиться 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 фаховий мистецький коледж:

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 директора:

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 фахового мистецького коледжу визначається індивідуально уповноваженим органом управління.

**В. о. генерального директора** Директорату  
мистецтв та мистецької освіти

**Є. Лавро**