Додаток

до рішення обласної ради

від №

**КОНТРАКТ**

**з директором**  **Житомирського музичного фахового коледжу**

**ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради,**

**що є у спільній власності територіальних громад сіл, селищ, міст області**

м. Житомир “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 року

Житомирська обласна рада в особі заступника голови Житомирської обласної ради **Ширми Володимира Васильовича**, що діє на підставі статті 56 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» (далі – Орган управління майном), з однієї сторони, та громадянка **Бродська Ганна Юріївна** (далі – Керівник), з іншої сторони, уклали цей контракт про нижченаведене:

**Бродська Г.Ю.** призначається на посаду директораЖитомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради на строк дії цього контракту.

**І. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

1. Цей контракт регулює трудові відносини, пов’язані з виконанням Керівником своїх повноважень, встановлює цільові показники діяльності Житомирського музичного фахового коледжу ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради (надалі – Заклад), досягнення яких повинен забезпечити Керівник Закладу, 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 Органом управління майном та Керівником.

### II. ЦІЛЬОВІ ПОКАЗНИКИ ДІЯЛЬНОСТІ ЗАКЛАДУ

1. Керівник повинен забезпечити досягнення таких цільових показників діяльності Закладу:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Порядковий номер** | **Цільові показники діяльності (результативності, ефективності та якості) закладу вищої освіти** | **Строк досягнення** | **Механізми перевірки досягнення цільових показників, включаючи критерії їх оцінювання** |
| 1. | Запровадження розробки та затвердження стратегічного плану розвитку ЖМФК ім. В.С. Косенка ЖОР строком на п’ять років включаючи стратегії цифровізації та інтернаціоналізації. | 2024 рік | Ознайомлення з офіційним веб-сайтом Коледжу: <https://zmfk.zt.ua/>  Офіційна звітність та розпорядчі документи |
| 2. | Запровадження системи внутрішнього забезпечення якості вищої освіти (якщо це не було виконано раніше). | Впроваджено в 2021 році та продовжується подальше удосконалення. | Аналіз офіційної звітності Коледжу та внутрішніх розпорядчих документів.  Результати опитування всіх учасників освітнього процесу. |
| 3. | Забезпечення «нульової толерантності» до фактів порушення академічної доброчесності шляхом проведення перевірки кожного звернення щодо порушення академічної доброчесності та притягнення до академічної відповідальності осіб, дії (бездіяльність) яких визнані порушенням академічної доброчесності. | У звітному періоді. | Аналіз офіційної звітності Коледжу. |
| 4. | Зростання обсягу витрат на оновлення навчального обладнання, музичних інструментів (включаючи балансову вартість обладнання, яке отримано як дарунок або в оренду) у кошторисі витрат коледжу. | У звітному періоді. | Аналіз офіційної звітності Коледжу. |
| 5. | Збільшення кількості штатних педагогічних працівників закладу освіти, які працюють не менше шести місяців за основним місцем роботи у закладі освіти і під їх керівництвом за останні п’ять років здобуто дипломи (документи) переможців та призерів (лауреатів) міжнародних культурно-мистецьких проектів, внесених до відповідних міжнародних реєстрів, визнаних Міністерством культури та інформаційної політики України, в загальній кількості педагогічних працівників, які працюють у коледжі за основним місцем роботи. | У звітному періоді. | Аналіз офіційної звітності Коледжу. |

### III. ПРАВА ТА ОБОВ’ЯЗКИ СТОРІН

1. Керівник має право:

1) діяти від імені Закладу без довіреності, представляти його інтереси у відносинах з підприємствами, установами, організаціями будь-якої форми власності, фізичними особами та у судових органах, органах державної влади та органах місцевого самоврядування;

2) розпоряджатися майном та коштами Закладу у межах обсягів та у порядку, визначеному законодавством, цим контрактом, установчими документами Закладу;

3) представляти інтереси Органу управління майном стосовно реєстрації прав на нерухоме майно, яке закріплено за Закладом на праві оперативного управління;

4) укладати від імені Закладу договори відповідно до законодавства;

5) відкривати від імені Закладу рахунки в банках та в органах Казначейства у порядку, встановленому законодавством;

6) приймати на роботу та звільняти з роботи працівників Закладу, 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 та поновлювати на навчання в ньому осіб, які навчаються (навчалися) у Закладі;

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

10) створювати робочі та дорадчі органи Закладу у порядку, визначеному установчими документами Закладу;

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

12) делегувати відповідно до установчих документів Закладу 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;

14) вирішувати питання фінансово-господарської діяльності, формувати його структуру, штатну чисельність за погодженням з Органом управління майном*,* формувати і затверджувати штатний розпис відповідно до законодавства,

15) вирішувати інші питання, що згідно із законодавством, установчими документами Закладу та цим контрактом належать до компетенції Керівника.

2. Керівник зобов’язаний забезпечити:

1) виконання цільових показників діяльності Закладу;

2) організацію діяльності Закладу;

3) розроблення та затвердження стратегії розвитку Закладу, Керівник несе відповідальність за її реалізацію;

4) дотримання законодавства, установчих документів Закладу, виконання рішень вищого органу громадського самоврядування, колегіального органу управління Закладу;

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 та створення умов для їх професійного розвитку;

7) виконання договірних зобов’язань Закладу;

8) дотримання Закладом 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 та ефективне використання майна, закріпленого за Закладом (переданого йому), дотримання вимог законодавства під час надання в користування іншим особам зазначеного майна;

12) подання Органу управління майном щоквартальної звітності про використання майна, закріпленого за Закладом (переданого йому), зокрема майна, наданого у користування іншим особам;

13) дотримання умов колективного договору, установчих документів Закладу;

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 вимог законодавства, забезпечення виконання в установлені строки вимог органів, що забезпечують здійснення фінансового контролю, та їх територіальних підрозділів;

16) виконання Закладом вимог органів державного нагляду (контролю) у сфері господарської діяльності, а також вимог Органу управління майном;

17) вжиття заходів до вдосконалення управління Закладом, зміцнення фінансово-господарської, трудової дисципліни;

18) виконання освітніх програм і навчальних планів, дотримання всіма підрозділами Закладу штатно-фінансової дисципліни, організацію та здійснення контролю за освітньою діяльністю;

19) дотримання Закладом 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;

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 зобов’язань перед державним та/або місцевим бюджетом, органами Пенсійного фонду України, державними соціальними фондами;

24) виконання кошторису Закладу , 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; затвердження антикорупційної програми Закладу відповідно до закону та дотримання вимог антикорупційного законодавства;

26) достовірність, точність та повноту інформації, внесеної Закладом до Єдиної державної електронної бази з питань освіти;

27) своєчасне та в повному обсязі виконання нормативно-правових актів Органу управління майном, виданих відповідно до законодавства;

28) подання на затвердження Управлінню культури та туризму Житомирської облдержадміністрації річного кошторису Закладу;

29) подання Органу управління майном таУправлінню культури та туризму облдержадміністрації квартального не пізніше 25 числа місяця, наступного за звітним кварталом, а також на їх вимогу звіту про результати виконання умов контракту та дотримання Закладом вимог законодавства, стандартів фахової передвищої освіти;

30) щорічне звітування перед вищим колегіальним органом громадського самоврядування Закладу 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;

32) формування здорового способу життя у Закладі, зміцнення спортивно-оздоровчої бази Закладу, створення належних умов для занять масовим спортом;

33) створення умов для здійснення контролю за діяльністю Закладу, а також умов для діяльності органів громадського самоврядування, організацій профспілок (за наявності), які діють у Закладі;

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;

3. У разі невиконання або неналежного виконання обов’язків, визначених пунктом 2 розділу ІІІ цього контракту, Керівник подає Органу управління майном та Управлінню культури та туризму облдержадміністрації письмове пояснення причини.

4. Орган управління майном має право:

1) притягати Керівника до дисциплінарної та академічної відповідальності у випадках, передбачених установчими документами Закладу, 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. Орган управління майном спільно з Управлінням культури та туризму облдержадміністрації 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;

3) здійснювати державний нагляд (контроль) за діяльністю Закладу 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:

а) посадовий оклад, розмір якого встановлюється штатним розписом і визначається згідно з діючим законодавством та з урахуванням підвищення на 15 відсотків за педагогічне звання «викладач-методист» відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 28.12.2021 № 1391  
«Деякі питання встановлення підвищень посадових окладів (ставок заробітної плати) та доплат за окремі види педагогічної діяльності у державних і комунальних закладах та установах освіти»;

б) премія за належне виконання обов’язків, передбачених цим контрактом, установчими документами Закладу та законодавством, у розмірі до 100 відсотків до посадового окладу.

У разі допущення у Закладі нещасного випадку зі смертельними наслідками з вини Закладу, премія Керівникові не нараховується;

в) надбавка за вислугу років у розмірі, передбаченому чинним законодавством;

г) надбавка за складність і напруженість у роботіу розмірі 50 відсотків до посадового окладу.

У разі несвоєчасного виконання завдань, визначених контрактом, погіршення якості роботи, надбавка, зазначена у пункті г), скасовується або зменшується;

ґ) премія у розмірі не більше підвищеного посадового окладу відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 27.08.2010 № 796 «Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися закладами освіти, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності» та Положення про оплату праці за підготовку молодших спеціалістів денної форми навчання на контрактній основі, затвердженого колективним договором Закладу;

д) надбавка у розмірі до 30 відсотків до посадового окладу та на весь обсяг навчального навантаження, що виконується Керівником, 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», зі змінами та доповненнями.

Розмір надбавки встановлюється Керівником Закладу у межах фонду оплати праці;

е) доплати у розмірі до 50 відсотків посадового окладу за курси підвищення кваліфікації на контрактній основі, згідно із постановою Кабінету Міністрів України від 27.08.10 № 796 “Про затвердження переліку платних послуг, які можуть надаватися навчальними закладами, іншими установами та закладами системи освіти, що належать до державної і комунальної форми власності”;

є) за проведення навчальних занять Керівникові проводиться оплата праці відповідно до вичитаних годин з урахуванням посадового окладу, підвищеного на 15 відсотків за звання «викладач-методист».

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.

Крім того, Керівникові, як педагогічному працівнику, за погодженням з Управлінням культури та туризму облдержадміністрації, може виплачуватися:

щорічна грошова винагорода за сумлінну працю, зразкове виконання службових обов’язків, розмір якої не може перевищувати розмір посадового окладу (ст. 57 Закону України «Про освіту», постанова Кабінету Міністрів України від 14.06.00 № 963 «Про затвердження переліку посад педагогічних та науково-педагогічних працівників») відповідно до положення, яке затверджується Керівником за погодженням з профспілковим комітетом;

винагорода за підсумками роботи за рік відповідно до діючого у Закладі положення.

Преміювання Керівника, встановлення йому надбавок та доплат до посадового окладу, надання матеріальної допомоги здійснюється за погодженням з Управлінням культури та туризму облдержадміністрації у межах наявних коштів на оплату праці у порядку, визначеному законодавством.

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

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

Відпустка погоджується з Органом управління майном.

**V. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ СТОРІН, РОЗВЯЗАННЯ 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. Керівник зобов’язується:

- повідомляти Органу управління майном та Управлінню культури та туризму облдержадміністрації про виявлені недоліки у роботі Закладу;

-  здійснити усі підготовчі дії, необхідні для передачі справ, за 10 днів до закінчення строку дії цього контракту, а також передати справи новопризначеному керівнику в останній день строку дії контракту. Передача справ полягає у проведенні інвентаризації майна та коштів, належному оформленні та наданні документації (накази, плани, програми тощо), передачі печатки, ключів від сейфів і службових приміщень тощо, які знаходяться у Керівника, чекової книжки, службового посвідчення. Передача оформлюється підписанням акта приймання-передачі.

**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 Органу управління майном 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 розділі 2 цього контракту;

- у разі невиконання Закладом 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;

-  разі порушення законодавства під час використання фінансових ресурсів Закладу, 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 Органу управління майном;

у разі виникнення обставин, передбачених частиною четвертою статті 42 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

3. 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 07 лютого 2024 року до призначення на цю посаду переможця конкурсу або до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану. Цей контракт набирає чинності з дня підписання сторонами.

**VIII. МІСЦЕЗНАХОДЖЕННЯ СТОРІН ТА ІНШІ ВІДОМОСТІ**

1. Відомості про Заклад.

Повне найменування: Житомирський музичний фаховий коледж ім. В.С. Косенка Житомирської обласної ради.

Місцезнаходження: 10014 м. Житомир, вул. Віктора Косенка, 28.

2. Відомості про Орган управління майном.

Повне найменування: Житомирська обласна рада.

Місцезнаходження: 10014, м. Житомир, майдан ім. С.П. Корольова, 1.

Прізвище, ім’я та по батькові керівника: Ширма Володимир Васильович – заступник голови Житомирської обласної ради.

3. Відомості про Керівника.

Прізвище, ім’я та по батькові: Бродська Ганна Юріївна.

Місце проживання (реєстрації):

Номер службового телефону: 41-82-71.

Номер мобільного телефону:

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

4. Цей контракт укладено в трьох примірниках, які зберігаються в Житомирській обласній раді, Управлінні культури та туризму Житомирської облдержадміністрації, Керівника і мають однакову юридичну силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заступник голови  Житомирської обласної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Ширма | Директор Житомирського музичного  фахового коледжу ім. В.С. Косенка  Житомирської обласної ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.Ю. Бродська | |
| \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023р. | | | \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 р. | |