



# Міністерство освіти і науки України

## Департамент кадрового забезпечення

Пр. Перемоги, 10, місто Київ, 01135. Тел/факс: (044) 481-32-33 E-mail: zhandorova@mon.gov.ua

Від 13.02.2017 № 5.2-516  
На № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_

Федик П. Д.

Foi+request-16695-c229d723@dostup.pravda.com.ua

Міністерство освіти і науки України розглянуло Ваш запит на отримання публічної інформації від 07.02.2017 про надання інформації щодо призначення (звільнення) керівників навчальних закладів і надсилає наступні документи:

1) копія наказу Міністерства освіти і науки України від 04.03.2013 № 96-к «Про розгляд та оформлення документів з кадрових питань»;

2) порядок розгляду та оформлення документів у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України з питань призначення (звільнення) керівників навчальних закладів та установ професійно-технічної та позашкільної освіти, укладання з ними контрактів на новий строк, продовження дії контракту.

Додаток на 5 арк.

Директор

Н. Я. Фурлет

Ісмаєва І. М.  
481-47-92



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ, МОЛОДІ ТА СПОРТУ УКРАЇНИ

НАКАЗ

м. Київ

04 03 20 13 р.

№ 96-к

Про розгляд та оформлення документів з кадрових питань

Відповідно до статей 9 та 24 Закону України «Про професійно-технічну освіту», з метою удосконалення механізму розгляду та оформлення документів у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України з питань призначення (звільнення) керівників навчальних закладів, установ професійно-технічної та позашкільної освіти (далі - Керівники), укладання з ними контрактів на новий строк, продовження дії контракту,

НАКАЗУЮ:

1. Затвердити Порядок розгляду та оформлення документів у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України з питань призначення (звільнення) керівників навчальних закладів, установ професійно-технічної та позашкільної освіти, укладання з ними контрактів на новий строк, продовження дії контракту (далі – Порядок), що додається.

2. Департаменту професійно-технічної освіти (Супрун В. В.):

2.1. Довести до відома керівників структурних підрозділів обласних, Київської та Севастопольської міських державних адміністрацій з питань освіти (далі – Структурні підрозділи), Керівників Порядок, затверджений пунктом 1 цього наказу.

2.2. Забезпечити прийом, розгляд та оформлення документів у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України згідно з затвердженим Порядком.

3. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Заступник Міністра

Б. М. Жебровський



*Супрун В. В.*

З ОРИГІНАЛОМ  
ЗГІДНО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Міністерства освіти і  
науки, молоді та спорту України  
від 04.03. 2013 № 96-к

## ПОРЯДОК

розгляду та оформлення документів  
у Міністерстві освіти і науки, молоді та спорту України  
з питань призначення (звільнення) керівників навчальних закладів, установ  
професійно-технічної та позашкільної освіти, укладання з ними контрактів на  
новий строк, продовження дії контракту

### І. Призначення Керівників

1.1. Відповідно до наказу Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України про звільнення директора Структурними підрозділами оголошується і проводиться конкурс на заміщення вакантної посади керівників навчальних закладів, установ професійно-технічної та позашкільної освіти.

Термін подання Структурними підрозділами документів - не пізніше тридцяти днів до початку роботи експертної кадрової комісії з розгляду питань діяльності керівників навчальних закладів, установ професійно-технічної та позашкільної освіти, що підпорядковані Міністерству освіти і науки, молоді та спорту (далі - Комісія).

З особою, яка вперше призначається на посаду Керівника укладається контракт, як правило, строком на 1-2 роки.

1.2. Перелік документів претендентів на заміщення вакантних посад Керівників:

подання Структурних підрозділів, у якому вказані строк дії контракту, розмір надбавок у відсотках із загального та спеціального фонду (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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»);

проект контракту у 2-х примірниках за погодженням керівників Структурних підрозділів, завірені гербовою печаткою Структурних підрозділів та навчального закладу;

біографічна довідка (додається) у 10 – ти примірниках, що містить дату та місце народження, відомості про здобуту освіту, спеціальність, кваліфікацію, трудову діяльність (відповідно до записів у трудовій книжці), нагороди (державні та відомчі), фото та зазначається відношення претендента до кадрового резерву. Претендент ознайомлюється з біографічною довідкою під підпис;

протокол засідання регіональної конкурсної комісії, у якому зазначається коротка характеристика всіх претендентів, які брали участь у конкурсі, їх рейтинг у навчальному закладі та результати голосування членів конкурсної комісії;

протокол зборів трудового колективу навчального закладу (установи) щодо визначення рейтингу претендентів;

особовий листок по обліку кадрів претендента (заповнений власноруч);  
автобіографія претендента (написана власноруч);  
копії дипломів претендента, завірених в установленому порядку;  
копія свідоцтва про проходження претендентом курсів підвищення кваліфікації;  
програма розвитку професійно-технічного навчального закладу (установи).

## **II. Укладання контрактів з Керівниками на новий строк, продовження дії контракту**

2.1. За 2 місяці до закінчення строку дії контракту він може бути за угодою сторін продовжений або укладений на новий чи інший строк (постанова Кабінету Міністрів України від 19 березня 1993 р. № 203).

Загальний строк контракту і додаткових угод до нього не може перевищувати 10 років. Окрім того, строк дії, зазначений у додатковій угоді, не може перевищувати строк дії контракту (попередньої додаткової угоди).

Матеріали подаються до Міністерства за 50 днів до закінчення строку контракту.

### **2.2. Перелік документів:**

подання Структурних підрозділів, у якому вказані строк дії контракту, розмір надбавок у відсотках із загального та спеціального фонду (відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 30 серпня 2002 р. № 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»);

проект контракту у 2-х примірниках за погодженням керівників Структурних підрозділів, завірених гербовою печаткою Структурних підрозділів та навчального закладу;

біографічна довідка у 10 – ти примірниках, що містить дату та місце народження, відомості про здобуту освіту, спеціальність, кваліфікацію, трудову діяльність (відповідно до записів у трудовій книжці), нагороди (державні та відомчі), фото. Керівник ознайомлюється з біографічною довідкою під підпис;

протокол зборів трудового колективу навчального закладу (установи) щодо оцінки діяльності Керівника за звітний період, доцільності укладання нового контракту;

особовий листок по обліку кадрів Керівника (заповнений власноруч);  
автобіографія Керівника (написана та підписана власноруч);  
копії дипломів про освіту та підвищення кваліфікації Керівника, завірених в установленому порядку;

програма розвитку навчального закладу (установи);  
інформаційно-аналітична довідка за звітний період (зазначається основні показники діяльності навчального закладу (установи), виконання умов контракту).

## **III. Звільнення Керівника**

Термін подання матеріалів як правило - два тижні до дня звільнення.

3.1. За власним бажанням, угодою сторін:

подання Структурних підрозділів, в якому зазначається причина та дата звільнення, пропозиція щодо особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада), на яку покладаються виконання обов'язків Керівника;

заява Керівника із зазначенням причини та дати звільнення (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків;

заява особи, на яку покладається виконання обов'язків Керівника до заміщення вакантної посади Керівника в установленому порядку (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків.

### 3.2. Порядком переводу :

подання Структурних підрозділів, в якому зазначається причина та дата звільнення, пропозиція щодо особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада), на яку покладаються виконання обов'язків Керівника;

заява Керівника із зазначенням причини та дати звільнення (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків;

заява особи, на яку покладається виконання обов'язків Керівника до заміщення вакантної посади Керівника в установленому порядку (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків;

згода керівника майбутнього місця працевлаштування.

### 3.3. За допущені порушення та невиконання умов контракту:

подання Структурних підрозділів, в якому зазначається причина та дата звільнення, пропозиція щодо особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада), на яку покладаються виконання обов'язків Керівника;

заява особи, на яку покладається виконання обов'язків Керівника до заміщення вакантної посади Керівника в установленому порядку (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків;

довідка або акт перевірки органу, що її здійснював;

пояснення Керівника.

3.4. У зв'язку із закінченням дії контракту (матеріали подаються до Міністерства не пізніше ніж за два місяці до закінчення строку контракту):

подання Структурних підрозділів, в якому зазначається причина та дата звільнення, пропозиція щодо особи (прізвище, ім'я, по батькові, посада), на яку покладаються виконання обов'язків Керівника;

заява особи, на яку покладається виконання обов'язків Керівника до заміщення вакантної посади Керівника в установленому порядку (написана та підписана власноруч) на ім'я заступника Міністра згідно з розподілом функціональних обов'язків.

## **IV. Притягнення Керівника до дисциплінарної відповідальності**

Матеріали щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності Керівника подаються Структурними підрозділами терміново в триденний строк.

Перелік документів:

подання Структурних підрозділів з пропозиціями щодо підстав та доцільності притягнення до відповідальності;  
довідка (акт) перевірки;  
пояснення Керівника.

## V. Внесення змін та доповнень до контракту

Перелік документів:

подання Структурних підрозділів з пропозиціями щодо підстав та необхідності внесення змін та доповнень;

проект додаткової угоди у 2-х примірниках (за погодженням керівників Структурних підрозділів, завірені гербовою печаткою Структурних підрозділів та навчального закладу).

## VI. Процедура розгляду питань на Комісії

### 6.1. Призначення Керівника.

Керівник (заступник керівника) Структурного підрозділу доповідає членам Комісії про результати проведення конкурсу на заміщення вакантної посади Керівника.

Претендент на вакантну посаду Керівника інформує комісію про програму діяльності та розвитку навчального закладу (установи).

6.2. Розгляд питання щодо діяльності Керівника, з яким пропонується укладання контракту на новий строк, продовження дії контракту, здійснюється на засіданні Комісії та приймається відповідне рішення.

6.3. При притягненні до дисциплінарної відповідальності, звільнення (за допущенні порушення чи невиконання умов контракту) Керівника, присутність керівника (заступника керівника) Структурного підрозділу, як правило, є обов'язковою.

Керівник (заступник керівника) Структурного підрозділу доповідає членам Комісії про результати діяльності чи бездіяльності Керівника.

Керівник доповідає членам Комісії про результати своєї діяльності на посаді, надає пояснення.

## VII. Стажування новопризначених Керівників

7.1. Протягом першого півріччя з дня призначення Керівника Структурні підрозділи організують його стажування у кращих професійно-технічних навчальних закладах України відповідно до галузевого спрямування.

7.2. Стажування триває не менше тижня та не більше двох тижнів.

7.3. За результатами стажування протягом місяця Структурні підрозділи надають департаменту професійно-технічної освіти звіт про стажування Керівника.

Директор департаменту  
професійно-технічної освіти



В. В. Супрун