КАБІНЕТ МІНІСТРІВ УКРАЇНИ

П О С Т А Н О В А
від 27 серпня 2010 р. N 784
Київ

Про затвердження Порядку працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням

Відповідно до частини четвертої статті 38 Закону України "Про професійно-технічну освіту" (103/98-ВР) і статті 197 Кодексу законів про працю України (322-08) Кабінет Міністрів України п о с т а н о в л я є:

1. Затвердити Порядок працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням, що додається.

2. Міністерствам, іншим центральним органам виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, обласним, Київській та Севастопольській міським державним адміністраціям привести власні нормативно-правові акти у відповідність з цією постановою.

Прем'єр-міністр України М.АЗАРОВ

Інд. 28

ЗАТВЕРДЖЕНО
постановою Кабінету Міністрів України
від 27 серпня 2010 р. N 784

ПОРЯДОК
працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням

1. Цей Порядок визначає механізм працевлаштування випускників професійно-технічних навчальних закладів, підготовка яких проводилася за державним замовленням.

2. Випускники професійно-технічних навчальних закладів

(далі - випускники) - учні, слухачі професійно-технічного навчального закладу, підготовка яких проводилася за державним замовленням, що закінчили відповідний курс професійно-технічної освіти (професійно-технічного навчання) та отримали документи державного зразка - диплом кваліфікованого робітника (свідоцтво про присвоєння (підвищення) робітничої кваліфікації), а в акредитованих вищих професійних училищах і центрах професійно-технічної освіти - диплом молодшого спеціаліста.

3. Замовники робітничих кадрів (далі - замовник) - власники підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності та підпорядкування або уповноважений ними орган чи фізична особа, а також фізична особа, яка провадить господарську діяльність та зареєстрована в установленому порядку і відповідно до законодавства використовує найману працю.

4. Працевлаштування випускників здійснюється відповідно до договорів про надання освітніх послуг у сфері професійно-технічної освіти, укладених:

між професійно-технічним навчальним закладом і замовником (далі - двосторонній договір) за формою згідно з додатком 1;

між замовником, учнем, слухачем та професійно-технічним навчальним закладом (далі - багатосторонній договір) *за формою згідно з додатком 2.*

5. Двосторонній договір укладається за погодженням з регіональними органами управління освітою і наукою, праці та соціального захисту і є підставою для формування державного замовлення на підготовку робітничих кадрів.

6. Багатосторонній договір укладається на підставі двостороннього договору для забезпечення першим робочим місцем випускників.

Багатосторонній договір укладається у будь-який час навчання учня, слухача.

7. Замовник згідно з договорами може за рахунок своїх коштів надавати учням, слухачам матеріальну допомогу та послуги, а також провадити доплату до стипендії. Зазначені виплати граничними розмірами не обмежуються.

8. Випускники, які зараховувались на навчання до професійно-технічного навчального закладу відповідно до багатосторонніх договорів, направляються на роботу до замовників і зобов'язані відпрацювати строк, передбачений багатостороннім договором, але не менше ніж два роки.

9. За згодою сторін багатостороннього договору випускник може бути направлений професійно-технічним навчальним закладом на

роботу до іншого роботодавця, в тому числі на місця, запропоновані державною службою зайнятості. При цьому попередній багатосторонній договір вважається таким, що втратив чинність, і укладається новий багатосторонній договір.

10. У разі невиконання умов договорів сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством та цим Порядком.

11. Спори, що виникають за договорами, розглядаються в судовому порядку відповідно до законодавства.

12. Працевлаштування випускників відповідно до укладених договорів здійснюється роботодавцями за сприяння керівництва професійно-технічного навчального закладу, місцевих органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування та органів учнівського самоврядування.

13. Керівництво професійно-технічного навчального закладу забезпечує:

1) взаємодію з місцевими органами виконавчої влади, органами місцевого самоврядування, державною службою зайнятості та замовниками;

2) за участю державної служби зайнятості формування банку даних замовників, зокрема щодо наявності у них вакансій та відповідних умов праці, а також моніторинг потреби ринку праці у робітничих кадрах, підготовка яких проводиться в професійно-технічному навчальному закладі;

3) інформування випускників про можливість працевлаштування на підставі укладених договорів;

4) надання допомоги замовникам у доборі необхідних їм робітників з числа випускників;

5) сприяння у межах компетенції соціально-економічному та правовому захисту випускників, зокрема неповнолітніх осіб соціально незахищених категорій;

6) ведення обліку укладених договорів;

7) видачу випускникам направлень на роботу за формою згідно з додатком 3 на підставі укладених договорів, а також довідок про самостійне працевлаштування за формою згідно з додатком 4;

8) оформлення карток випускників за формою згідно з додатком 5;

9) залучення замовників до навчально-виробничого процесу;

10) проведення моніторингу закріплення випускників на першому робочому місці.

14. Спірні питання, що виникають між керівництвом професійно-технічного навчального закладу і випускниками, може вирішувати комісія у складі керівника професійно-технічного навчального закладу (його заступника), органу учнівського самоврядування та представників замовника, для якого готуються робітничі кадри у цьому професійно-технічному навчальному закладі.

15. Перед проходженням учнями, слухачами переддипломної (передвипускної) практики або після укладення ними багатостороннього договору на кожного учня, слухача заводиться картка випускника за формою згідно з додатком 5 у двох примірниках. Перший примірник картки зберігається у професійно-технічному навчальному закладі в особовій справі учня, слухача, другий - надсилається замовникові.

16. Замовник на підставі багатостороннього договору і направлення на роботу протягом п'яти днів укладає з випускником трудовий договір, заповнює зворотний талон направлення на роботу та надсилає його професійно-технічному навчальному закладу.

17. Керівництво професійно-технічного навчального закладу у разі потреби та можливості має право запропонувати випускникові іншу роботу.

18. У разі розірвання багатостороннього договору за ініціативою випускника з причин, зазначених у цьому договорі, керівництво професійно-технічного навчального закладу не може без згоди випускника направити його на роботу в іншу місцевість.

19. Випускникам - дружинам (чоловікам) осіб, які проходять військову службу та службу на посадах рядового та начальницького складу, видається довідка про самостійне працевлаштування.

На випускників, у яких чоловіки (дружини) є військовослужбовцями строкової (альтернативної) служби або курсантами військових навчальних закладів, дія цього пункту не поширюється.

20. Якщо на одне вакантне місце претендують кілька випускників, керівництво професійно-технічного навчального закладу погоджує кандидатуру із замовником з урахуванням успішності випускника.

21. Самостійне працевлаштування можливе у разі розірвання багатостороннього договору за ініціативою випускника або замовника з причин, зазначених у цьому договорі, або невирішення професійно-технічним навчальним закладом питання про його працевлаштування. У такому разі випускникові видається довідка про самостійне працевлаштування.

22. Під час самостійного працевлаштування випускник професійно-технічного навчального закладу може звернутися за сприянням у працевлаштуванні до державної служби зайнятості за місцем постійного проживання.

Реєстрація випускників професійно-технічних навчальних закладів у державній службі зайнятості як таких, що шукають роботу, проводиться згідно із законодавством про зайнятість населення.

23. Направлення на роботу (довідка про самостійне працевлаштування) видається випускникам разом з врученням дипломів (свідоцтв) державного зразка.

Керівники професійно-технічних навчальних закладів несуть персональну відповідальність за несвоєчасне вручення випускникам дипломів (свідоцтв), направлень на роботу (довідок про самостійне працевлаштування).

Забороняється видавати випускникам документи, що замінюють направлення на роботу, а також вносити до зазначеного направлення зміни та робити виправлення без дозволу замовників.

У разі зміни місця направлення за ініціативою випускника або замовника направлення на роботу (довідка про самостійне працевлаштування) видається випускникові не пізніше ніж протягом семи календарних днів після закінчення навчального закладу.

24. Випускник повинен прибути до місця призначення в строк, визначений у направленні на роботу. У разі неприбуття випускника до місця призначення без поважних причин після встановленого строку замовник може запропонувати внести зміни до умов працевлаштування, зазначених в договорі та направленні на роботу, з урахуванням професії (спеціальності) випускника.

25. Гарантії соціального захисту випускників визначаються законодавством та умовами укладених договорів.

Після укладання трудового договору на випускників поширюються усі види соціального захисту, передбачені колективним договором.

26. Якщо укладені договори розриваються за ініціативою замовника після одержання від професійно-технічного навчального закладу картки випускника, випускник влаштовується на роботу згідно з пунктом 21 цього Порядку за умови, що професійно-технічний навчальний заклад не має можливості запропонувати випускникові інше місце роботи.

27. Посади за штатним розписом, на які в поточному році повинні бути призначені випускники згідно з договорами, не підлягають заміщенню іншими працівниками. Як виняток, у разі

виробничої потреби на ці посади можуть бути призначені працівники на строк до призначення на них випускників.

28. Спори між професійно-технічним навчальним закладом і замовником не можуть бути підставою для обмеження прав учнів, слухачів, випускників.

29. Випускникам професійно-технічних навчальних закладів з числа дітей-сиріт і дітей, позбавлених батьківського піклування, що перебувають під опікою (піклуванням), надається грошова та матеріальна допомога в установленому законодавством порядку.

Додаток 1
до Порядку

ДОГОВІР
про надання освітніх послуг
у сфері професійно-технічної освіти
між професійно-технічним навчальним закладом
і замовником робітничих кадрів

N _____ "___" _____ 20___ р.

1. Сторони договору

_____
(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

(далі - навчальний заклад), що діє на підставі статуту (положення), з одного боку, в особі

_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

та _____,
(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)

(далі - замовник), що діє на підставі статуту (положення), з другого боку, в особі

_____
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

уклали цей Договір про підготовку кваліфікованих робітників у професійно-технічному навчальному закладі із залученням до цього процесу замовника.

2. Предмет договору. Зобов'язання Сторін

2.1. Навчальний заклад зобов'язується:

2.1.1. Підготувати і направити на роботу випускників:

(осіб)

професія (спеціальність)	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.	20__ р.
Усього					

2.1.2. Забезпечити якісну теоретичну і практичну підготовку кваліфікованих робітників згідно з навчальними планами і програмами, а також вимогами відповідних кваліфікаційних характеристик професій.

2.1.3. Забезпечити вивчення учнями, слухачами встановлених на підприємстві вимог експлуатації технічних засобів, використання сировини, матеріалів та застосування інструментів, виконання правил внутрішнього трудового розпорядку, охорони праці і техніки безпеки, санітарно-гігієнічних та інших норм і правил, установлених для відповідної професії (спеціальності).

2.2. Замовник зобов'язується:

2.2.1. Забезпечувати якісне проведення виробничої практики учнів, слухачів згідно з навчальними планами і програмами протягом усього періоду навчання.

2.2.2. Надавати можливість стажування на виробництві викладачам, майстрам виробничого навчання, інструкторам виробничого навчання, проводити роботу з професійної орієнтації молоді протягом дії цього Договору.

2.2.3. Перераховувати навчальному закладу кошти на зміцнення навчально-виробничої бази для підготовки кваліфікованих робітників у розмірі _____ гривень. Навчальному закладу можуть безоплатно передаватися для навчальних цілей приміщення, споруди, обладнання, техніка, інструменти, матеріали тощо _____ _____ _____.

2.2.4. Забезпечувати виплату заробітної плати учням, слухачам за виконані роботи під час виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

2.2.5. Не допускати використання учнів, слухачів під час проходження виробничого навчання та виробничої практики на роботах, не пов'язаних з їх майбутньою професією (спеціальністю).

3. Відповідальність Сторін

3.1. У разі невиконання умов Договору Сторони несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

4. Заключні положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Дія цього Договору припиняється:

4.2.1. Після закінчення строку його дії;

4.2.2. За згодою сторін (оформляється протоколом);

4.2.3. У разі банкрутства, ліквідації замовника;

4.2.4. У разі ліквідації навчального закладу.

4.3. У разі розірвання Договору Сторона, що ініціює його розірвання, повідомляє про це другу Сторону офіційним листом не пізніше ніж за місяць до його розірвання.

4.4. Всі спори, що можуть виникати між Сторонами, вирішуються у судовому порядку.

4.5. Договір набирає чинності з моменту підписання обома Сторонами і діє до "____" _____ 20___ р.

4.6. Договір укладений у двох примірниках, кожен з яких має однакову юридичну силу. Перший примірник зберігається у замовника, другий - у навчальному закладі.

5. Юридичні адреси сторін

5.1. Професійно-технічний навчальний заклад:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

5.2. Замовник:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

Директор навчального закладу Керівник підприємства, установи та організації

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

Головний бухгалтер Головний бухгалтер

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

М.П. М.П.

ПОГОДЖЕНО:

Начальник регіонального органу управління освітою і наукою Начальник регіонального органу управління працею та соціальним захистом

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

Додаток 2
до Порядку

ДОГОВІР
про надання освітніх послуг
у сфері професійно-технічної освіти
між замовником робітничих кадрів, фізичною особою
та професійно-технічним навчальним закладом

N _____ ***"___" _____ 2010 р.***

1. Сторони договору

_____,
(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)

що діє на підставі статуту (положення), в особі _____ ***(далі - замовник), з***
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

одного боку, _____ ***(далі -***
(прізвище, ім'я, по батькові учня, слухача)

фізична особа), з другого боку, _____,
(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

що діє на підставі статуту (положення), в особі _____ (далі - навчальний
(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

заклад), з третього боку, який виступає гарантом виконання умов цього Договору щодо якості надання освітніх послуг, уклали Договір про підготовку

_____
(прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи)

за професією (спеціальністю) _____
(найменування професії (спеціальності)

для роботи на _____.
(найменування підприємства, установи та організації)

2. Предмет договору. Зобов'язання Сторін

2.1. Замовник зобов'язується:

2.1.1. Організувати якісне проведення виробничого навчання та виробничої практики фізичної особи згідно з навчальними планами і програмами за окремим договором.

2.1.2. Виплачувати фізичній особі заробітну плату за виконані роботи під час виробничого навчання та виробничої практики згідно із законодавством.

2.1.3. Після закінчення навчання надати фізичній особі роботу відповідно до отриманої професії (спеціальності) та рівня кваліфікації з окладом, не нижче ніж розмір мінімальної заробітної плати, визначений законом.

2.2. Фізична особа зобов'язується:

2.2.1. Оволодіти всіма видами професійної діяльності, передбаченої навчальними планами і програмами з підготовки кваліфікованого робітника за професією (спеціальністю) _____.

2.2.2. Прибути після закінчення навчального закладу на роботу до замовника у строк, зазначений у направленні, і відпрацювати _____ років.

2.3. Навчальний заклад зобов'язується:

2.3.1. Забезпечити якісну теоретичну і практичну підготовку фізичної особи згідно з навчальними планами і програмами, погодженими із замовником.

2.3.2. Погодити із замовником кваліфікаційні завдання та тему дипломної роботи.

2.3.3. Надавати фізичній особі необхідну методичну допомогу в підвищенні кваліфікації у період адаптації на підприємстві, в установі та організації.

3. Відповідальність Сторін

3.1. У разі невиконання умов Договору замовник та навчальний заклад несуть відповідальність у порядку, встановленому законодавством.

3.2. У разі коли замовник без поважних причин відмовляє фізичній особі у прийнятті на роботу після прибуття на місце призначення, він зобов'язаний компенсувати витрати, що пов'язані з проїздом особи до місця призначення і у зворотному напрямку (за умови направлення особи до іншої місцевості).

3.3. У разі розірвання багатостороннього договору з ініціативи фізичної особи з причин, не обумовлених законодавством, або відмови від відпрацювання встановленого строку фізична особа відшкодовує замовнику кошти, отримані від нього під час навчання, у строки та в порядку, встановлені замовником за погодженням з навчальним закладом.

4. Заключні положення

4.1. Зміни та доповнення до цього Договору вносяться шляхом підписання додаткових угод.

4.2. Дія цього Договору припиняється:

4.2.1. Після закінчення строку його дії;

4.2.2. За згодою сторін (оформляється протоколом);

4.2.3. За ініціативою замовника у разі:

відсутності у фізичної особи необхідної кваліфікації, обумовленої Договором;

неможливості надання фізичній особі роботи за отриманою нею професією (спеціальністю) згідно з медичним висновком (якщо медичний огляд під час прийняття на роботу відповідно до законодавства є обов'язковим) або згідно з висновком медико-соціальної (експертної) комісії;

4.2.4. За ініціативою фізичної особи або навчального закладу у разі:

відрахування фізичної особи з навчального закладу;

продовження навчання фізичної особи у вищому навчальному закладі за освітньо-професійними програмами вищого рівня;

неможливості виходу фізичної особи на роботу внаслідок встановлення інвалідності першої або другої групи;

неможливості виходу на роботу внаслідок встановлення інвалідності першої або другої групи дружині (чоловіку), одному з батьків (або осіб, які їх заміняють) фізичної особи;

коли фізична особа - вагітна жінка або мати чи батько, які мають дитину у віці до трьох років, дитину, яка згідно з медичним висновком потребує домашнього догляду (до досягнення нею шестирічного віку), одинока мати або батько, які мають дитину у віці до чотирнадцяти років або дитину-інваліда;

проходження чоловіком (дружиною) фізичної особи військової служби (крім строкової) та служби на посадах рядового та начальницького складу;

невиконання замовником умов Договору.

4.3. У разі розірвання Договору Сторона, що ініціює його розірвання, повідомляє про це іншу Сторону офіційним листом не пізніше ніж за один місяць до розірвання Договору.

4.4. Всі спори, що можуть виникати між Сторонами, вирішуються у судовому порядку.

4.5. Договір набирає чинності з моменту підписання усіма Сторонами і діє до "___" _____ 20__ р.

4.6. Договір складається у трьох примірниках і передається кожній стороні. Кожен примірник має однакову юридичну силу.

5. Юридичні адреси Сторін

5.1. Замовник:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

5.2. Фізична особа (місце постійного проживання):

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Паспорт _____
(серія, номер, коли і ким виданий)

Ідентифікаційний номер _____

5.3. Навчальний заклад:

Поштовий індекс _____

Адреса _____

Номери телефонів _____

Розрахунковий рахунок _____

Керівник підприємства, установи та організації		***Фізична особа***	
_____	_____	_____	_____
(підпис)	***(прізвище, ім'я, по батькові)***	***(підпис)***	***(прізвище, ім'я, по батькові)***

Головний бухгалтер

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

М.П.

Директор навчального закладу

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

Головний бухгалтер

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

М.П.

Додаток 3
до Порядку

НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ N _____

_____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) закінчив (ла)
_____
(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

у 20 __ році за професією (спеціальністю) _____,

направляється в розпорядження _____
(найменування та адреса підприємства,

_____
установи та організації, їх підпорядкування)

згідно з договором від ____ _____ 20 ___ р. N _____

для роботи за професією (спеціальністю) _____

з місячний окладом _____.

Дата прибуття "___" _____ 20 ___ р.

Керівник професійно-технічного
навчального закладу

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

М.П.

"___" _____ 20 ___ р.

ЗВОРОТНИЙ ТАЛОН ДО НАПРАВЛЕННЯ НА РОБОТУ

N _____ від _____ 20___ р.

(підлягає поверненню до професійно-технічного навчального закладу в п'ятиденний строк після укладення з випускником трудового договору)

_____
(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду _____

з місячним окладом _____.

та одержав допомогу за відпустку в розмірі _____.

Головний бухгалтер

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

Керівник підприємства,
установи, організації

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

М.П.

"___" _____ 20 ___ р.

Додаток 4
до Порядку

ДОВІДКА
про самостійне працевлаштування N _____

Випускнику _____,
(прізвище, ім'я, по батькові)

який (яка) закінчив (ла) _____
(найменування професійно-технічного
_____
навчального закладу, його підпорядкування)

в 20 ____ році за професією (спеціальністю) _____,

надана можливість влаштуватися на роботу самостійно.

Підстави: заява випускника, відсутність можливості працевлаштування (необхідне підкреслити)

_____ _____ 20__ р.

ЗВОРОТНИЙ ТАЛОН ДО ДОВІДКИ
ПРО САМОСТІЙНЕ ПРАЦЕВЛАШТУВАННЯ

N _____ від _____ 20____ р.

(підлягає поверненню до професійно-технічного навчального закладу в п'ятиденний строк після укладення з випускником трудового договору)

_____
(найменування підприємства, установи та організації, їх підпорядкування)

повідомляє, що випускник _____
(прізвище, ім'я, по батькові)

призначений на посаду за професією (спеціальністю) _____

з місячним окладом _____.

Головний бухгалтер

_____ _____ ___ _____ 20___ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

Керівник підприємства, установи та організації

_____ _____ ___ _____ 20___ р.
(підпис) (прізвище, ім'я, по батькові)

М.П.

Додаток 5
до Порядку

КАРТКА ВИПУСКНИКА

_____

(найменування професійно-технічного навчального закладу, його підпорядкування)

Прізвище _____

Ім'я _____

По батькові _____

Рік народження _____

Рік випуску _____

Рівень кваліфікації _____

Професія (спеціальність) _____

Адреса постійного місця проживання (адреса батьків) _____

Додаткові відомості (заповнюються за бажанням випускника) _____

Випускник _____
(особистий підпис)