

Рубіжне
2023

1. Загальні положення

1.1. Положення про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Положення) розроблено на підставі відповідних норм Загальної декларації прав людини, Конституції України, Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків».

1.2. Це Положення визначає порядок і процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі (далі — Фаховий коледж) у таких сферах:

- запобігання корупції;
- врегулювання ситуацій у разі конфлікту інтересів;
- дотримання прав людини за ознакою раси, релігії, протидія гендерній дискримінації;
- врегулювання конфліктів у освітньому процесі;
- протидія сексуальним домаганням, булінгу та врегулювання конфліктів у міжособистісних стосунках суб'єктів освітнього середовища.

1.3. Це Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу та має на меті врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій у Фаховому коледжі, засвоєння учасниками освітнього процесу моделей поведінки у конфлікті, правил організації безконфліктної взаємодії.

1.4. Конфліктні ситуації у Фаховому коледжі можуть виникнути між:

- здобувачами освіти та адміністрацією;
- здобувачами освіти і викладачами;
- трудовим колективом та адміністрацією;
- здобувачами освіти;
- працівниками Фахового коледжу;
- між батьками здобувачів освіти та адміністрацією/педагогічними працівниками;
- працівниками і керівниками структурних підрозділів тощо.

1.5. Конфліктні ситуації, що виникають з питань стипендіального забезпечення здобувачів освіти, вирішуються стипендіальною комісією Фахового коледжу в межах її повноважень.

1.6. Вирішення конфліктних ситуацій щодо спірних питань академічної доброчесності вирішується відповідно до Положення про академічну доброчесність у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

1.7. Вирішення питань щодо запобігання корупції здійснюється на підставі положень Закону України «Про запобігання корупції» та нормативно-правових актів у сфері запобігання проявам корупційних правопорушень.

1.8. Терміни, які вживаються у цьому Положенні:

- *булінг (цькування)* — діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному,

сексуальному насильству, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи або такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

– *гендерна рівність* — або рівність прав та можливостей жінок та чоловіків, рівність статей, концепція досягнення рівних прав людини між чоловіками та жінками в трудових, сімейних та інших правових відносинах, а також урівнювання ролі в суспільстві загалом;

– *дискримінація* — ситуація, за якої особа або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

– *конфлікт* — процес крайнього загострення суперечностей та боротьби двох чи більше сторін у розв'язанні значущої для них проблеми, який супроводжується негативними емоціями і вимагає розв'язання; це зіткнення інтересів осіб і груп, їхніх ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо;

– *конфлікт інтересів* — реальні або такі, що видаються реальними, протиріччя між приватними інтересами особи та її службовими повноваженнями, наявність яких може вплинути на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, а також на вчинення чи невчинення дій під час виконання наданих їй службових повноважень;

– *конфліктна ситуація* — відсутність згоди між двома чи більше суб'єктами, що спричинене обставинами, за яких виникають зіткнення протилежних поглядів, сил, сторін і наслідком яких є внутрішній дискомфорт учасників конфлікту;

– *попередження конфлікту* — це вид діяльності суб'єкта управління, спрямований на недопущення виникнення конфлікту: нейтралізація дій усього комплексу детермінантних факторів, складання з цією метою конфліктограми, яка дає можливість визначити проблему, перепони, сильні сторони, які є в опонентів у конкретній конфліктній ситуації;

– *сексуальні домагання* — дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

– *суб'єкти освітнього середовища* — здобувачі фахової передвищої освіти, викладачі Фахового коледжу;

– *утиск* — небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери.

1.9. Суб'єкти освітнього середовища Фахового коледжу при здійсненні своєї діяльності мають дотримуватися таких основних принципів та цінностей: академічна свобода, відповідальність, доброчесність, повага до людської гідності, свобода особистої недоторканності та ін.

1.10. Для моніторингу за ситуацією щодо конфліктних ситуацій у Фаховому коледжі проводиться (не рідше 1 разу на рік) опитування суб'єктів освітнього середовища.

1.11. Адміністрація та керівники структурних підрозділів Фахового коледжу зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та здобувачів освіти щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язані із сексуальними домаганнями, дискримінацією, булінгом, корупцією тощо.

1.12. Застосування цього Положення не виключає можливості застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

2. Загальні засади політики запобігання конфліктним ситуаціям у Фаховому коледжі

2.1. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій у Фаховому коледжі здійснюється шляхом інформаційно-комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу Фахового коледжу, спрямованої на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля Фахового коледжу помилкової, перекрученої інформації, організації толерантного та конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами й мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі, вирішення кадрових питань, зміни умов взаємодії.

2.2. З метою попередження конфліктних ситуацій (запобігання булінгу, дискримінації, сексуальним домаганням тощо) в Фаховому коледжі заборонені:

- дискримінативні висловлювання, що містять образливі слова, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо;

- утиски;

- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи групи) на підставі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мови або інших ознак.

2.3. З метою запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних публікаціях (друковані та/або онлайн-матеріали), дописах у соціальних мережах, публічних висловлюваннях працівників Фахового коледжу:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті (стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, певних фізичних вад та обмежених фізичних можливостей, етнічного та соціального

походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);

– в аналітичних матеріалах (у випадку доречності) допускається можливість презентувати дані, беручи до уваги гендерний та недискримінаційний компоненти аналізу.

2.4. Студентське самоврядування та адміністрація Фахового коледжу, куратори академічних груп у своїй діяльності мають:

- створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі;
- при спілкуванні з підлеглими та здобувачами освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість і терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого/здобувача освіти, уникати порад у цій галузі;
- проводити педагогічні бесіди із здобувачами освіти та (за потреби) забезпечувати переспрямування до відповідних організацій, які надають спеціалізовані психологічні та соціальні послуги;
- встановлювати довірливі стосунки із здобувачами освіти;
- створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості здобувача освіти, працівника, викладача.

2.5. У випадку виникнення ситуації, яка може призвести до конфлікту, завідувачі відділень і куратори академічних груп мають своєчасно виявляти її та реагувати в межах свого відділення (академічної групи). Якщо самотійно неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, вони мають розглянути зазначену ситуацію з іншими фахівцями.

2.6. Керівництво Фахового коледжу має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати заходи, передбачені законодавством України.

3. Процедура (порядок) врегулювання конфлікту інтересів у Фаховому коледжі

3.1. Суб'єкти освітнього середовища зобов'язані уникати конфлікту інтересів, що виникають як результат особистих стосунків.

3.2. Якщо *працівник / працівниця* Фахового коледжу або *учасник / учасниця* освітнього процесу у Фаховому коледжі вважає, що щодо нього / неї у Фаховому коледжі було порушено його / її права, може подати заяву (скаргу) на ім'я директора Фахового коледжу.

3.3. Заява (скаргу) про виникнення конфлікту подається у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді). Заява повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують порушення.

3.4. Заяви (скарги), що надійшли на електронну пошту Фахового коледжу (ipc_pm@ukr.net), отримує секретар директора, який зобов'язаний терміново повідомити директора Фахового коледжу про надходження скарги.

3.5. Заява (скарга) може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли стало відомо про його вчинення.

3.6. Заява (скарга) обов'язково реєструється секретарем в журналі реєстрації звернень (додаток 1).

3.7. Зареєстрована інформація упродовж одного робочого дня після надходження сортується та передається виконавцям для відповідного реагування.

3.8. Попередній розгляд заяви (скарги) здійснює директор Фахового коледжу з дотриманням конфіденційності.

3.9. Після підтвердження фактів виникнення конфліктної ситуації та неможливості самотужки врегулювати конфлікт:

- наказом директора Фахового коледжу при необхідності створюється комісія з розгляду звернень щодо проявів конфлікту інтересів (далі — Комісія), склад якої формується відповідно до конкретної ситуації;

- до складу Комісії не може входити особа, яка оскаржує та дії якої оскаржено у зверненні;

- Комісія приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання.

3.10. За результатами проведення процедури вирішення конфліктної ситуації сторони можуть дійти згоди та порозуміння. У такому випадку конфліктна ситуація є вичерпаною і суб'єкт конфлікту відкликає свою заяву/скаргу. У іншому випадку (за відсутності порозуміння сторін) рішення приймає Комісія більшістю голосів, яке оформлюється у письмовій формі, підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

Рішення Комісії передається її головою директору Фахового коледжу, який виносить його на засідання педагогічної ради Фахового коледжу, де і приймається остаточне рішення щодо вирішення конфліктної ситуації.

4. Процедура (порядок) врегулювання конфліктів в освітньому середовищі Фахового коледжу

4.1. Порядок розгляду звернень щодо вирішення конфліктних ситуацій, пов'язаних з оцінюванням знань та навчальних досягнень здобувачів освіти:

- для розгляду звернень або скарг здобувача освіти щодо проблем, які виникли під час підсумкового семестрового контролю, розпорядженням директора Фахового коледжу (заступника з навчально-виховної роботи) створюється апеляційна комісія не пізніше наступного робочого дня після подання звернення або скарги;

- апеляційна комісія розглядає звернення здобувача освіти не пізніше п'яти робочих днів після його подання;

- результати апеляційного звернення або скарги повідомляють здобувачеві освіти відразу після прийняття рішення, про що здобувач освіти та члени апеляційної комісії підписують відповідний протокол.

Здобувачі освіти Фахового коледжу мають можливість ініціювати заміну педагога, який викладає освітній компонент, з причини незадоволення процесом та результатом викладання або особистої неприязні з боку викладача.

4.2. Порядок розгляду звернень здобувачів освіти щодо заміни педагога, який викладає освітній компонент:

- академічна група подає на ім'я завідувача відділення, або заступника директора з навчально-виховної роботи, або директора Фахового коледжу вмотивоване, з докладним поясненням причин звернення щодо заміни викладача освітнього компонента (навчальної дисципліни, практики тощо), яке має бути ухвалене на зборах академічної групи за підтримки щонайменше двох третіх від повного складу групи;

- директором Фахового коледжу за необхідності створюється комісія з розгляду звернення академічної групи (далі — Комісія) щодо заміни педагога, який викладає освітній компонент, склад якої формується залежно від конкретної ситуації;

- Комісія приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання.

5. Порядок протидії расовій, релігійній та гендерній дискримінації у Фаховому коледжі

5.1. Будь-які прояви дискримінації та утиску є неприпустимими в освітньому середовищі Фахового коледжу.

5.2. При отриманні даних щодо випадків дискримінації або утиску в Фаховому коледжі здобувач освіти або працівник Фахового коледжу має можливість подати звернення на ім'я директора Фахового коледжу з метою вирішення ситуації.

5.3. Порядок розгляду звернень щодо випадків дискримінації та утиску:

- директором Фахового коледжу в разі необхідності створюється тимчасова комісія з розгляду звернень щодо випадків дискримінації у Фаховому коледжі (далі — Комісія), склад якої формується залежно від конкретної ситуації;

- звернення, що надходять до директора Фахового коледжу або на електронну пошту Фахового коледжу, передаються на розгляд Комісії з розгляду звернень щодо випадків дискримінації;

- Комісія ухвалює рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання;

- при отриманні даних, що підтверджують випадок дискримінації або утиску в освітньому середовищі Фахового коледжу, Комісія приймає відповідні рішення, надає пропозиції директору Фахового коледжу та сприяє наданню матеріалів до правоохоронних органів.

6. Порядок протидії сексуальним домаганням та врегулювання конфліктів у міжособистісних стосунках суб'єктів освітнього середовища у Фаховому коледжі

6.1. Будь-які вияви сексуальних домагань є неприпустимими в освітньому середовищі Фахового коледжу.

6.2. При отриманні даних щодо випадків сексуальних домагань у Фаховому коледжі здобувач освіти або працівник Фахового коледжу має право подати

звернення на ім'я директора Фахового коледжу з метою вирішення ситуації.

6.3. Здобувач освіти або працівник Фахового коледжу має право звернутися безпосередньо до правоохоронних органів, суду та інших уповноважених органів.

6.4. Порядок розгляду звернень щодо випадків сексуальних домагань:

- директором Фахового коледжу створюється тимчасова комісія з розгляду звернення (далі — Комісія);
- склад Комісії формується залежно від конкретної ситуації;
- Комісія приймає рішення щодо заходів з приводу отриманого звернення протягом десяти робочих днів з моменту його отримання;
- при отриманні даних, що підтверджують випадок сексуального домагання в освітньому середовищі Фахового коледжу, Комісія приймає відповідні рішення і сприяє передачі матеріалів до правоохоронних органів за їх запитом.

6.5. Подання та розгляд заяв про випадки булінгу здійснюється згідно з Положенням про порядок реагування на випадки булінгу (цькування) у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі.

6.6. Директор Фахового коледжу вживає заходів щодо розв'язання конфлікту в міжособистісних стосунках чи конфліктної ситуації особисто або призначає особу, відповідальну за аналіз конфліктної ситуації з числа працівників Фахового коледжу.

6.7. За результатами аналізу конфліктів або конфліктних ситуацій особа, відповідальна за вирішення конфлікту, надає письмові пропозиції адміністрації Фахового коледжу щодо оптимізації умов здійснення освітнього процесу та управління освітнім середовищем Фахового коледжу задля уникнення подібних ситуацій.

7. Прикінцеві положення

7.1. Це Положення розглядається і схвалюється педагогічною радою Фахового коледжу та затверджується директором Фахового коледжу.

7.2. Положення набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Фахового коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

7.3. Зміни та доповнення до цього Положення розглядаються і ухвалюються педагогічною радою Фахового коледжу та затверджуються директором Фахового коледжу. У такому ж порядку Положення скасовується.

7.4. Фаховий коледж забезпечує публічний доступ до тексту Положення через власний офіційний вебсайт.

Додаток 1
до Положення (п. 3.6)

**Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг
у Первомайському індустріально-педагогічному фаховому коледжі**

№ з/п	Дата реєстрації	Дані заявника (якщо вказані у зверненні)	Засіб зв'язку отримання	Порушені питання (короткий зміст)	Виконавець, термін виконання	Дата відповіді, прийняті рішення