

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
«ПЕРВОМАЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ ІМЕНІ  
АДМІРАЛА МАКАРОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
педагогічною радою  
ВСП «ПФК НУК

імені адмірала Макарова»

11 лютого 2024р.

Протокол № 2

Голови ради

Тетяна КОСТЮКОВА



## ПОЛОЖЕННЯ

### про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій

у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий  
коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала  
Макарова»

Введено в дію наказом директора  
ВСП «ПФК НУК ім. адмірала Макарова»  
№ 217 від «01» 11 2024р.

Первомайськ 2024р.

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Первомайський фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (Далі – Положення) розроблено з метою покращення якості освіти, підвищення ефективності роботи Коледжу та забезпечення прозорого процесу, спрямованого на вирішення конфліктних ситуацій та проблем.

1.1. Положення розроблене згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами 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», інших актів чинного законодавства України.

1.2. У своїй діяльності Коледж дотримується законодавства України в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації, сексуальним домаганням. Заклад засуджує корупцію, дискримінацію, віктимблеймінг, мобінг, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. В даному положенні використовуються наступні терміни:

- **конфлікт** - це протиріччя, яке виникає між двома чи більше особами в процесі їхньої спільної діяльності або тимчасової взаємодії через непорозуміння або протилежності інтересів і поглядів, відсутність згоди між двома та більше сторонами;

- **конфліктна ситуація** - ситуація, що об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокуюча ворожі дії, конфлікт;

- **дискримінація** - ситуація, за якої особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, 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, встановленій Законом України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

- **сексуальні домагання (харасмент)** - дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального, освітнього чи іншого підпорядкування;

- **віктимблеймінг** - звинувачення жертви психологічного або фізичного тиску у провокації протиправних дій; відмова у наданні належної підтримки жертві насилля;

- **мобінг** - будь-яка форма гоніння, переслідування на робочому місці, виявлення ворожого, неетичного ставлення особи або групи осіб до іншої особи або інших груп осіб, яке принижує честь, гідність, провокує виникнення конфліктних ситуацій, призводить до погіршення психологічного стану жертви;

1.4. Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Коледжі та має на меті врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій, засвоєння працівниками та здобувачами освіти моделей поведінки у конфлікті, правил організації безконфліктної взаємодії.

1.5. Конфліктні ситуації в Коледжі можуть виникнути між:

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

1.6 Положення регламентує застосування заходів щодо виявлення та попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у зв'язку із встановленням конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання окрім проявів булінгу.

1.7 Скарги про конфліктну ситуацію пов'язані з булінгом та його різновидами розглядаються у порядку, визначеному у Кодексі безпечного освітнього середовища що діє в Коледжі.

1.8 Застосування даного Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав.

## **II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ**

Керівництво Коледжу та керівники структурних підрозділів зобов'язані регулярно проводити інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на:

- підвищення рівня обізнаності трудового колективу й здобувачів освіти щодо попередження конфліктів, зокрема, пов'язаних із мобінгом, сексуальними домаганнями, утисками, дискримінацією, тощо;
- запобігання виникненню конфліктних ситуацій;
- виявлення конфліктних ситуацій;
  - урегулювання конфліктних ситуацій.

2.1. Запобігання виникненню конфліктних ситуацій в Коледжі здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Коледжу, спрямованої на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля 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 Рекомендовані методи попередження конфліктних ситуацій:

- створення атмосфери довіри та взаємоповаги у відносинах учасників освітнього процесу, працівників структурних підрозділів Коледжу;
- обґрунтована вимогливість з боку керівників структурних підрозділів до підлеглих у виконанні ними посадових обов'язків;
- дотримання норм розподілу робочого часу та навантаження між учасниками трудових відносин;
- справедлива винагорода за працю, моральне й матеріальне заохочення;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів працівників, здобувачів освіти й кожної особистості.

2.3 З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням у закладі заборонено:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);
- утиски (небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їхньої людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери);
- мова ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп) 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.

2.4 Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій працівникам 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, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);

- заохочується (у випадку доречності) наголошення на важливості принципів гендерної рівності та недискримінації, запобігання корупції;

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

2.5 Студентське самоврядування та адміністрація Коледжу, класні керівники груп у своїй діяльності мають:

- створювати сприятливий соціально-психологічний клімат в колективі;
- дотримуватись принципів поваги, толерантності та доброзичливості у спілкуванні;
- приймати компромісні рішення, йти на поступки, визначати варіанти вирішення спірних питань;
- виявляти нетерпимість до будь-яких форм мобінгу;
- проводити педагогічні бесіди із здобувачами освіти, встановлювати довірчі стосунки у взаємовідносинах з ними.

2.6 З метою запобігання виникненню конфліктних ситуацій здійснюється аналіз емоційно-психологічного середовища шляхом опитування учасників освітнього процесу щодо відчуття безпеки, рівноправності під час навчання/роботи та планування роботи з протидії конфліктним ситуаціям протягом календарного року.

2.1. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, адміністрація Коледжу, класні керівники груп мають своєчасно виявляти її та реагувати в межах своїх повноважень.

### III. ПРОЦЕДУРА ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

3.1. Якщо працівник/працівниця Коледжу або учасник/учасниця освітнього процесу в Коледжі вважає, що щодо нього/неї у Коледжі було порушено його/її права, може подати заяву (скаргу) на ім'я директора Коледжу.

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

3.3. Заяви (скарги), що надійшли на електронну пошту Коледжу отримує секретар директора, який зобов'язаний терміново повідомити директора Коледжу про надходження скарги.

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

3.5. Заява (скарга) обов'язково реєструється в журналі реєстрації звернень.

3.6. У випадку виникнення конфліктної ситуації між учасниками освітнього процесу або якщо вони стали свідками такої ситуації, або про яку отримали достовірну інформацію від інших осіб, вони зобов'язані повідомляти директора Коледжу (заступника директора з виховної роботи, класного керівника).

### IV КОМІСІЯ З ВИРІШЕННЯ КОНФЛІКТІВ

Реалізація політики запобігання конфліктним ситуаціям в Коледжі здійснюється через діяльність Комісії з вирішення конфліктів (далі Комісія);

Комісія призначається наказом директора на один рік та є постійно діючим

робочим органом Коледжу, який відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі, надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Коледжі (за поданням директора Коледжу).

До складу Комісії входять:

- заступник директора з навчальної роботи,
- заступник директора з виховної роботи,
- завідувачі відділень,
- три представники органу студентського самоврядування,
- уповноважена особа з питань запобігання та виявлення корупції,
- начальник відділу кадрів
- юрисконсульт коледжу.

Для вирішення конкретної конфліктної ситуації голова комісії призначає підкомісію яка складається не менше як з трьох осіб з числа членів комісії. Рішення по конкретній конфліктній ситуації приймає комісія за доповіддю підкомісії.

Якщо у голови або члена Комісії є конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь зі сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участі в засіданні.

Комісія з вирішення конфліктів:

- відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі;
- надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів, здобувачам освіти щодо попередження конфліктних ситуацій;
- отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Коледжі (за поданням директора Коледжу).



- Під час своєї роботи Комісія зобов'язана дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних.

4 Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення цієї Політики, процедур та інших внутрішніх положень щодо попередження і врегулювання конфліктних ситуацій.

## **V РОЗГЛЯД ЗАЯВИ (СКАРГИ) ЩОДО КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ**

5.1 Попередній розгляд заяви (скарги) здійснює директор Коледжу з дотриманням конфіденційності.

5.2 Після підтвердження фактів виникнення конфліктної ситуації та неможливості самотужки врегулювати конфлікт, директор Коледжу направляє заяву (скаргу) до Комісії з вирішення конфліктів Коледжу.

Після проведеної консультації з директором Коледжу чи призначеною ним комісією, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

- 1) неформальна процедура;
- 2) формальна процедура.

5.2.1 **Неформальна процедура.** Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), директор Коледжу чи комісія отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, який не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія проводить зустріч зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення

ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктом (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництвом Коледжу. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Коледжі протягом трьох років.

5.2.2 Формальна процедура. Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі:

- 1) якщо скаржником/скаржницею обрано формальну процедуру;
- 2) відмови відповідача/відповідачки (потенційного порушника/порушниці) від неформальної процедури;
- 3) якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення.

Протягом 10 робочих днів проводиться засідання комісії (див. пункт 4.2), на якому вирішується чи розгляд скарги належить до компетенції комісії та отримує в разі необхідності в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

Комісія проводить засідання, на яке запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії. У разі необхідності Комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників Коледжу, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається.

У разі, якщо конфліктна ситуація стосується неповнолітньої особи, Комісія обов'язково проводить зустріч (зустрічі) з батьками (законними представниками) неповнолітньої особи та запрошує їх на засідання.

Про проведення формальної процедури обов'язково інформують директора Коледжу.

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 заява/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 Коледжу, який виносить його на засідання педагогічної ради Коледжу де і приймається остаточне рішення щодо вирішення конфліктної ситуації.

## VI. ПОРЯДОК ЗАТВЕРДЖЕННЯ ТА ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення набуває чинності після схвалення його Педагогічною радою Коледжу та затверджується директором Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться шляхом викладення його у новій редакції, затверджуються та вводяться в дію Педагогічною радою Коледжу.