

ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
Протокол № 01–09/8
від 29.08.2023 р.

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора Чернівецького
фахового коледжу технологій та дизайну
від 01.09.2023 р. № 80

ПОЛОЖЕННЯ ПРО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ У ЧЕРНІВЕЦЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ ТЕХНОЛОГІЙ ТА ДИЗАЙНУ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі – Положення) розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Закон України «Про звернення громадян» та інших нормативно-правових актів чинного законодавства України.

1.2. Метою Положення є врегулювання та вирішення конфліктних ситуацій у Чернівецькому фаховому коледжі технологій та дизайну (далі - Коледж), засвоєння учасниками освітнього процесу моделей поведінки у конфлікті, правил організації безконфліктної взаємодії.

1.3. У своїй діяльності Коледж дотримується законодавства України у таких сферах: виявлення, протидії та запобігання корупції, протидії всім видам дискримінації, протидії сексуальним домаганням, забезпечення гендерної рівності.

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

1.5. Застосування цього Положення не виключає можливість застосування інших норм чинного законодавства щодо захисту особою її прав і законних інтересів.

1.6. Для реалізації цілей Положення використовуються наступні терміни:



конфлікт – зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження й крайнє загострення суперечностей, що призводить до активних дій, ускладнень, боротьби, що супроводжуються складними колізіями; ситуація, у якій кожна зі сторін намагається зайняти позицію несумісну з інтересами іншої сторони;

гендерна рівність – рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

дискримінація – діяння, в результаті яких особа та/або група осіб за їх ознаками раси, кольору шкіри, релігійних, політичних та інших переконань, статі, віку, за станом здоров'я, етнічного й соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є і можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами й свободами в будь-якій формі, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

булінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються здобувачем освіти, або іншими учасниками освітнього процесу відносно нього, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого;

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;

конфліктна ситуація – ситуація, що фіксує виникнення реальної суперечності, пов'язаної з сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією, потребах і соціальних очікуваннях учасників освітнього процесу, або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії;

конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність), спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе;

корупція – використання особою, зазначеною у частині першій статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей з метою одержання неправомірної вигоди або прийняття такої вигоди чи прийняття обіцянки/пропозиції такої вигоди для себе чи інших осіб або відповідно обіцянка/пропозиція чи надання неправомірної вигоди особі, зазначеній у частині першій статті 3 цього Закону, або на її вимогу іншим фізичним чи юридичним особам з метою схилити цю особу до протиправного використання наданих їй службових повноважень чи пов'язаних з ними можливостей;

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;



суперечка (спір) – словесне змагання; обговорення чого-небудь двома або кількома особами, в якому кожна з сторін обстоює свою думку, свою правоту.

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ПОЛІТИКИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1. Адміністрація Коледжу, завідувачі відділень, голови циклових комісій, практичний психолог 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 булінгом, сексуальними домаганнями, утисками, дискримінацією, тощо;
- запобігання виникненню конфліктних ситуацій;
- виявлення конфліктних ситуацій;
- урегулювання конфліктних ситуацій.

2.2. У Коледжі запобігання виникненню конфліктних ситуацій здійснюється шляхом інформаційної, комунікативної, соціально-психологічної, просвітницької та організаційної роботи з учасниками освітнього процесу та працівниками Коледжу. Організаційна робота щодо запобігання виникненню конфліктних ситуацій спрямована на усвідомлення сутності рівності, солідарності, толерантності, вилучення з інформаційного поля Коледжу помилкової (фейкової) інформації, організації конструктивного спілкування, взаємодії з неформальними лідерами й мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі.

2.3. Рекомендовані методи попередження конфліктних ситуацій:

- створення атмосфери довіри та взаємоповаги у відносинах учасників освітнього процесу, працівників Коледжу;
- обґрунтована вимогливість з боку викладачів та керівників відділень до здобувачів освіти у виконанні ними свої навчальних обов'язків та правил поведінки в Коледжі;
- обґрунтована вимогливість з боку Адміністрації та 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 (працівників) / за навчання (студентів), моральне й матеріальне заохочення;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів працівників, здобувачів освіти й кожної особистості.

2.4. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників Коледжу:

- забороняється вживання дискримінаційної лексики, дискримінаційних висловлювань та мови ненависті, принижуючі твердження



(стосовно осіб чи групи осіб на основі раси, кольору шкіри, сексуальної орієнтації, політичних, релігійних та інших переконань, статі, віку, інвалідності, етнічного та соціального походження, громадянства, сімейного та майнового стану, місця проживання, мовними або іншими ознаками);

- утиски особи та/або групи осіб у будь-якій формі, погрози чи заклики до насильства;

- 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 гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

3. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТУ

3.1. Для врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі наказом директора Коледжу створюється Комісія з вирішення конфліктних ситуацій, яка розглядає конфліктні ситуації між:

- працівниками Коледжу;
- студентами Коледжу;
- працівниками та студентами Коледжу.

3.2. Заява чи скарга у випадку виникнення конфліктної ситуації подається, якщо працівник/студент або працівниця/студентка Коледжу вважають, що стосовно них в Коледжі було порушено їхні права.

3.3. Заява чи скарга подається у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді). У зверненні має бути зазначено прізвище, ім'я, по батькові; місце проживання заявника; посада (для працівників) / група (для студентів); інформація про суть порушення права особи; зазначення часу, коли мало місце порушення; факти і можливі докази, що підтверджують скаргу; суть порушеного питання; зауваження, пропозиції, прохання чи вимоги. Заява або скарга може бути подана або надіслана на електронну пошту Коледжу протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли особі стало відомо про його вчинення. В електронному зверненні також має бути зазначено електронну поштову адресу, на яку заявнику (заявникам) може бути надіслано відповідь, або відомості про інші засоби зв'язку з ним. Застосування електронного цифрового підпису при надсиланні електронного звернення не вимагається.

3.4. Звернення, оформлене без дотримання зазначених в п.3.3 вимог, повертається заявнику з відповідними роз'ясненнями не пізніше як через десять днів від дня його надходження, крім випадків, передбачених частиною першою статті 7 Закону України «Про звернення громадян». Забороняється відмова в прийнятті та розгляді звернення з посиланням на політичні погляди, партійну належність, стать, вік, віросповідання, національність громадянина, незнання мови звернення.



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

За результатами проведення процедури оформлюється рішення у письмовій формі, як підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

3.6. На підставі рішення Комісії Адміністрація Коледжу приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення доган або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо.

Заступник директора з навчальної роботи



Лілія НАВОЛЬСЬКА