ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАШИНОБУДІВНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДНІПРОВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ІМЕНІ ОЛЕСЯ ГОНЧАРА»

СХВАЛЕНО
Педагогічною радою
ВСП «Машинобудівний фаховий коледж
Дніпровського національного університету
імені Олеся Гончара»
Протокол № _1_ від 30. 08. 2024р.

Голова _____Сергій ЧЕРНІКОВ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ в.о. директора ВСП «Машинобудівний
фаховий коледж Дніпровського
національного університету
імені Олеся Гончара»
№ _27_ від 09. 09. 2024р.

ПОЛОЖЕННЯ
про порядок і процедуру розв'язання конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара»

ДНІПРО-2024

1 Загальні положення

1.1. Положення про порядок і процедуру розв'язання конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Положення) розроблено відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про звернення громадян», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» та Положення про Відокремлений структурний підрозділ «Машинобудівний фаховий коледж Дніпровського національного університету імені Олеся Гончара» (далі – Коледж).

1.2. Це Положення визначає порядок та процедуру врегулювання конфліктних ситуацій, що виникають між учасниками освітнього процесу в Коледжі, з метою забезпечення прав і законних інтересів здобувачів освіти, педагогічних та інших працівників, а також батьків або інших законних представників здобувачів освіти.

1.3. Положення встановлює єдині вимоги до процедури подання та розгляду звернень (заяв) учасників освітнього процесу щодо вирішення конфліктних ситуацій, визначає повноваження та порядок роботи Комісії з розгляду конфліктних ситуацій.

1.4. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу Коледжу: здобувачів фахової передвищої освіти (студентів), педагогічних працівників, адміністрацію Коледжу, інших працівників та батьків (інших законних представників) здобувачів освіти.

1.5. Дотримання норм цього Положення є обов'язковим для всіх учасників освітнього процесу Коледжу.

2 Терміни та визначення

2.1. У цьому Положенні терміни вживаються у такому значенні:

- конфліктна ситуація – ситуація, що виникає в освітньому середовищі внаслідок зіткнення протилежно спрямованих цілей, інтересів, позицій, думок або поглядів учасників освітнього процесу, яка супроводжується негативними емоційними проявами та може призвести до порушення їхніх прав, свобод та законних інтересів;

- учасники освітнього процесу – здобувачі фахової передвищої освіти, педагогічні та інші працівники Коледжу, батьки або інші законні представники здобувачів освіти;

- сторони конфлікту – безпосередні учасники освітнього процесу, які є суб'єктами конфліктної ситуації та мають протилежні інтереси, позиції чи потреби;

- заявник – учасник освітнього процесу, який подав письмову заяву про розгляд конфліктної ситуації;

- комісія з розгляду конфліктних ситуацій (Комісія) – постійно діючий колегіальний орган Коледжу, уповноважений розглядати конфліктні ситуації та приймати рішення рекомендаційного характеру щодо їх врегулювання;

- медіація – добровільна, позасудова процедура врегулювання конфлікту шляхом переговорів сторін конфлікту за допомогою одного або кількох медіаторів з метою досягнення взаємоприйнятного рішення;

- 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»;

- 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 стосовно малолітньої чи неповнолітньої особи та (або) такою особою стосовно інших учасників освітнього процесу, внаслідок чого могла бути чи була заподіяна шкода психічному або фізичному здоров'ю потерпілого, відповідно до статті 1 Закону України «Про освіту».

2.2. Інші терміни вживаються у значеннях, наведених у чинному законодавстві України у сфері освіти та захисту прав людини.

3 Мета та завдання Положення

3.1. Метою цього Положення є створення безпечного, комфортного та інклюзивного освітнього середовища у Коледжі шляхом запровадження прозорого та ефективного механізму розв'язання конфліктних ситуацій, що забезпечує захист прав, свобод та законних інтересів усіх учасників освітнього процесу.

3.2. Основними завданнями Положення є:

3.2.1. Визначення єдиного алгоритму дій учасників освітнього процесу та відповідальних осіб у разі виникнення конфліктної ситуації.

3.2.2. Запобігання та профілактика виникнення конфліктних ситуацій, у тому числі проявів дискримінації, булінгу (цькування) та інших форм насильства.

3.2.3. Сприяння формуванню культури конструктивного діалогу, взаємоповаги та вирішення спорів шляхом переговорів та примирення.

3.2.4. Забезпечення об’єктивного, неупередженого та всебічного розгляду кожної конфліктної ситуації.

3.2.5. Встановлення порядку створення, повноважень та функціонування Комісії з розгляду конфліктних ситуацій.

3.2.6. Гарантування права учасників освітнього процесу на оскарження рішень, дій чи бездіяльності адміністрації та працівників Коледжу, що порушують їхні права та інтереси.

4 Принципи розгляду конфліктних ситуацій

4.1. Законності: відповідність процедур розгляду Конституції України, законам України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту» та іншим нормативно-правовим актам.

4.2. Верховенства права та поваги до прав людини: визнання гідності, прав і свобод кожної особи як найвищої соціальної цінності.

4.3. Конфіденційності: нерозголошення інформації про сторони конфлікту та обставини справи без їхньої згоди, крім випадків, передбачених законодавством.

4.4. Об’єктивності та неупередженості: всебічний, повний і об'єктивний розгляд усіх обставин справи, недопущення будь-якого прямого чи опосередкованого впливу на членів Комісії.

4.5. Рівності сторін: надання сторонам конфлікту рівних можливостей для викладення своєї позиції, подання доказів та участі у процесі розгляду ситуації.

4.6. Прозорості та відкритості: забезпечення доступу сторін конфлікту до інформації про процедуру розгляду та прийняті рішення у встановленому порядку.

4.7. Своєчасності: розгляд звернень та прийняття рішень у розумні та законодавчо визначені строки.

4.8. Нульової толерантності до дискримінації та насильства: недопустимість будь-яких форм дискримінації, булінгу (цькування), психологічного чи фізичного насильства.

4.9. Презумпції доброчесності: сторони конфлікту вважаються доброчесними, доки не буде доведено протилежне.

4.10. Пріоритету медіації: заохочення сторін до добровільного врегулювання конфлікту шляхом взаємних поступок та досягнення примирення.

5 Класифікація конфліктних ситуацій та учасники освітнього процесу

5.1. Учасниками освітнього процесу, між якими можуть виникати конфліктні ситуації, є:

- здобувачі фахової передвищої освіти (студенти);

- педагогічні працівники (викладачі, майстри виробничого навчання, методисти, завідувачі відділень, куратори академічних груп тощо);

- адміністрація Коледжу (директор, заступники директора);

- інші працівники Коледжу (працівники бібліотеки, навчально-допоміжного та адміністративно-господарського персоналу);

- батьки або інші законні представники здобувачів освіти.

5.2. Конфліктні ситуації класифікуються за суб’єктним складом сторін та змістом спірних питань.

5.3. За суб'єктним складом розрізняють такі типи конфліктних ситуацій:

- «здобувач освіти – здобувач освіти»;

- «здобувач освіти – педагогічний працівник»;

- «педагогічний працівник – педагогічний працівник»;

- «здобувач освіти – адміністрація»;

- «педагогічний працівник – адміністрація»;

- «батьки (законні представники) – педагогічний працівник»;

- «батьки (законні представники) – адміністрація».

5.4. За змістом та характером спірних питань конфліктні ситуації можуть стосуватися:

5.4.1. Організації та здійснення освітнього процесу:

- об’єктивність та прозорість оцінювання результатів навчання здобувачів освіти, до складу Комісії (або робочої групи, згідно з п. 6.9.3) обов'язково залучаються викладачі з відповідної навчальної дисципліни (предмету), які не проводили оцінювання даного здобувача освіти, для проведення перевірки роботи;

- якість надання освітніх послуг, зокрема якість викладання навчальних дисциплін;

- дотримання розкладу занять, академічного навантаження;

- академічна доброчесність (плагіат, фабрикація, фальсифікація, списування, обман, хабарництво), відповідно до статті 43 Закону України «Про фахову передвищу освіту»;

- порядок переведення, відрахування, поновлення здобувачів освіти та надання їм академічної відпустки;

5.4.2. Міжособистісних стосунків та психологічного клімату в колективі:

- некоректна, неетична поведінка учасників освітнього процесу;
- випадки булінгу (цькування), мобінгу, психологічного тиску;
- прояви дискримінації за будь-якими ознаками;
- порушення правил внутрішнього розпорядку Коледжу.

5.4.3. Організаційно-управлінських та трудових відносин:

- розподіл педагогічного навантаження;

- порушення трудової дисципліни та умов трудового договору;

- порядок надання відпусток, матеріальної допомоги.

5.4.4. Використання матеріально-технічної бази та ресурсів Коледжу:

- створення належних та безпечних умов навчання, праці та відпочинку;

- порядок користування навчальними приміщеннями, бібліотекою, лабораторіями, спортивними спорудами тощо;

- спірні питання щодо матеріальної відповідальності за пошкодження майна Коледжу.

6 Створення та повноваження Комісії з розгляду конфліктних ситуацій (далі – Комісія)

6.1. Для розгляду та врегулювання конфліктних ситуацій, що виникають в Коледжі, на постійній основі створюється Комісія з розгляду конфліктних ситуацій (далі – Комісія).

6.2. Комісія є колегіальним органом, який діє на громадських засадах і керується у своїй діяльності Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про звернення громадян», Статутом ДНУ ім. О. Гончара, Положенням про Коледж та цим Положенням.

6.3. Склад Комісії затверджується наказом директора Коледжу щорічно на початку навчального року. Строк повноважень членів Комісії становить один навчальний рік.

6.4. Комісія формується з числа представників адміністрації, педагогічних працівників, представників органів студентського самоврядування та, за згодою, представників первинної профспілкової організації працівників Коледжу, з дотриманням принципу рівного представництва. Загальна чисельність Комісії є непарною і становить, як правило, 5-7 осіб.

6.5. До складу Комісії входять:

- голова Комісії - заступник директора з навчальноъ роботи;
- заступник голови Комісії – голова циклової комісії, завідувач відділенням або інші посадові особи згідно питання яке вирішується;
- секретар Комісії – призначається головою Комісії
- члени Комісії.

6.6. До роботи Комісії можуть залучатися (з правом дорадчого голосу) практичний психолог, юрисконсульт, куратори академічних груп, представники батьківського самоврядування та інші особи, участь яких є доцільною для об'єктивного розгляду конкретної ситуації.

6.7. У разі, якщо конфліктна ситуація стосується безпосередньо члена Комісії, такий член не бере участі у розгляді даної справи та у голосуванні.

6.8. Основними завданнями та повноваженнями Комісії є:

6.8.1. Прийом, реєстрація та розгляд заяв (звернень) щодо конфліктних ситуацій між учасниками освітнього процесу.

6.8.2. Всебічне, повне та об’єктивне вивчення всіх обставин конфліктної ситуації.

6.8.3. Заслуховування пояснень сторін конфлікту, свідків та інших осіб, причетних до ситуації.

6.8.4. Отримання від структурних підрозділів Коледжу та посадових осіб необхідної для розгляду інформації та документів.

6.8.5. Сприяння мирному врегулюванню конфлікту шляхом проведення роз’яснювальної роботи, медіації та досягнення примирення між сторонами.

6.8.6. Надання рекомендацій адміністрації Коледжу щодо способів вирішення конфліктної ситуації, а також щодо застосування до винних осіб заходів дисциплінарного впливу або інших заходів, передбачених законодавством.

6.8.7. Розробка та надання пропозицій щодо впровадження заходів, спрямованих на профілактику та попередження виникнення конфліктних ситуацій в освітньому середовищі Коледжу.

6.8.8. Забезпечення конфіденційності інформації, отриманої під час розгляду конфліктної ситуації, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

6.9. Комісія має право:

6.9.1. Запрошувати на свої засідання сторони конфлікту, свідків та інших учасників освітнього процесу.

6.9.2. Звертатися із запитами до керівників структурних підрозділів Коледжу щодо надання документів, матеріалів та пояснень, необхідних для з'ясування обставин справи.

6.9.3. Ініціювати створення робочих груп із залученням фахівців (психологів, юристів, експертів) для вивчення окремих складних випадків.

6.9.4. Рекомендувати директору Коледжу призупинити дію рішень посадових осіб, якщо вони є предметом розгляду конфліктної ситуації, до остаточного її вирішення.

6.10. Рішення Комісії мають рекомендаційний характер для адміністрації Коледжу та є підставою для видання відповідного наказу директора.

7 Порядок подання та реєстрації заяви про розгляд конфліктної ситуації

7.1. Підставою для розгляду конфліктної ситуації Комісією є письмова заява (звернення) учасника освітнього процесу, чиї права та/або законні інтереси було порушено, заява від здобувача освіти щодо оскарження результатів оцінювання подається у стислі терміни (не пізніше наступного робочого дня після оголошення оцінки).

7.2. Заява подається на ім’я голови Комісії з розгляду конфліктних ситуацій (або на ім’я директора Коледжу, який скеровує її до Комісії) та реєструється секретарем Комісії (або уповноваженою особою в приймальні директора) в день її надходження у Журналі реєстрації звернень щодо конфліктних ситуацій.

7.3. Анонімні заяви чи заяви, подані з використанням нецензурної лексики, до розгляду Комісією не приймаються, відповідно до статті 8 Закону України «Про звернення громадян».

7.4. Заява може бути подана індивідуально або колективно. Заяву від імені неповнолітнього здобувача освіти можуть подавати його батьки або інші законні представники.

7.5. У заяві має бути зазначено:

- прізвище, ім’я, по батькові (повністю), статус заявника (студент, викладач, батько/мати тощо), місце проживання/навчання (академічна група), контактний номер телефону, адреса електронної пошти;

- чіткий та послідовний виклад суті конфліктної ситуації, обставин, за яких вона виникла;

- відомості про інших учасників конфлікту (ПІБ, посада, група тощо);

- інформація про те, які права та/або законні інтереси заявника було порушено;

- перелік доказів, які можуть підтвердити викладені у заяві обставини (за наявності);

- конкретні вимоги або прохання заявника до Комісії;

- дата складання заяви та особистий підпис заявника (заявників).

7.6. До заяви можуть додаватися копії документів, фото-, аудіо- чи відеоматеріали, письмові пояснення свідків та інші докази, що підтверджують викладені обставини.

7.7. Датою подання заяви є дата її реєстрації у відповідному журналі. Заявнику, за його вимогою, надається підтвердження про прийняття та реєстрацію заяви із зазначенням вхідного номера та дати.

7.8. Заяви, що містять відомості про ознаки кримінального правопорушення або діяння, які загрожують життю та здоров'ю учасників освітнього процесу, невідкладно передаються директору Коледжу для подальшого інформування правоохоронних органів та/або інших уповноважених державних служб. Розгляд таких заяв Комісією може бути призупинено до рішення компетентних органів.

8 Процедура розгляду конфліктної ситуації

Процедура розгляду конфліктної ситуації складається з кількох послідовних етапів: попередній розгляд заяви, підготовка до засідання Комісії, проведення засідання, прийняття та оформлення рішення. Загальний термін розгляду заяви не повинен перевищувати одного місяця від дня її надходження, а той, який не потребує додаткового вивчення, – невідкладно, але не пізніше п'ятнадцяти днів від дня його отримання, відповідно до статті 20 Закону України «Про звернення громадян». У виняткових випадках термін розгляду може бути продовжено головою Комісії з обов'язковим повідомленням про це заявника, але не більше ніж до сорока п'яти днів.

8.1. Попередній розгляд заяви.

8.1.1. Після реєстрації заява передається голові Комісії, який протягом трьох робочих днів з моменту реєстрації здійснює її попередній розгляд.

8.1.2. На етапі попереднього розгляду голова Комісії:
а) визначає, чи належить розгляд даної ситуації до компетенції Комісії;
б) встановлює відсутність обставин, що виключають розгляд (наприклад, анонімність звернення, наявність судового рішення з цього питання);
в) визначає предмет конфлікту та коло його учасників;
г) призначає дату, час та місце проведення засідання Комісії;
д) дає доручення секретарю Комісії щодо організації підготовки до засідання.

8.1.3. Якщо викладені у заяві питання не належать до компетенції Комісії, заявнику протягом п’яти днів надається обґрунтована письмова відповідь з роз’ясненням, до якого органу чи посадової особи йому слід звернутися.

8.2. Підготовка до засідання Комісії.

8.2.1. Секретар Комісії не пізніше ніж за три робочі дні до призначеної дати засідання повідомляє заявника, інших сторін конфлікту та членів Комісії про дату, час і місце проведення засідання. Повідомлення може здійснюватися шляхом вручення письмового запрошення, надсилання на електронну пошту або за допомогою інших засобів зв’язку.

8.2.2. На етапі підготовки до засідання Комісія, через свого голову або секретаря, має право:

а) запропонувати сторонам конфлікту надати додаткові письмові пояснення, документи чи інші докази по суті справи;

б) проводити попередні бесіди зі сторонами конфлікту з метою вивчення їхніх позицій та можливості досудового врегулювання спору (медіації);

в) запитувати у структурних підрозділах та посадових осіб Коледжу документи та матеріали, необхідні для всебічного вивчення ситуації;

г) залучати до розгляду справи свідків, експертів (психолога, юрисконсульта тощо).

8.3. Проведення засідання Комісії.

8.3.1. Засідання Комісії є правомочним, якщо на ньому присутні не менше двох третин від її затвердженого складу.

8.3.2. Засідання Комісії веде її голова, а у разі його відсутності – заступник голови.

8.3.3. Розгляд справи відбувається в умовах конфіденційності. Присутність на засіданні сторонніх осіб, які не є учасниками конфлікту або не залучені до його розгляду, допускається лише за згодою сторін конфлікту та з дозволу голови Комісії.

8.3.4. Засідання розпочинається з оголошення головою Комісії справи, що розглядається, та складу Комісії. З’ясовується явка учасників, роз’яснюються їхні права та обов'язки.

8.3.5. Комісія заслуховує пояснення заявника, іншої сторони (сторін) конфлікту, свідків. Учасники мають право ставити один одному та свідкам питання, надавати додаткові докази.

8.3.6. Усі пояснення, факти та докази досліджуються Комісією всебічно та об'єктивно.

8.3.7. Під час засідання Комісії ведеться протокол, який підписується головуючим та секретарем. У протоколі фіксуються дата і місце проведення засідання, склад присутніх членів Комісії, перелік запрошених осіб, зміст розглянутих питань, короткий виклад пояснень сторін та прийняте рішення.

8.4. Прийняття рішення Комісією.

8.4.1. Рішення приймається Комісією після завершення обговорення всіх обставин справи у нарадчій кімнаті (за відсутності сторін конфлікту та запрошених осіб).

8.4.2. Рішення приймається відкритим голосуванням простою більшістю голосів від загальної кількості присутніх членів Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос головуючого на засіданні є вирішальним.

8.4.3. Член Комісії, не згодний з прийнятим рішенням, має право викласти свою окрему думку у письмовій формі, яка долучається до протоколу засідання.

8.4.4. У рішенні Комісії зазначаються:
а) дата та місце прийняття рішення;
б) склад Комісії, що розглядала справу;
в) суть конфліктної ситуації;
г) встановлені Комісією обставини та факти;
д) мотивувальна частина з посиланням на норми законодавства та локальні акти Коледжу;
е) резолютивна частина, що містить висновок Комісії та конкретні рекомендації щодо врегулювання конфліктної ситуації (наприклад, рекомендувати адміністрації застосувати/не застосовувати заходи дисциплінарного впливу, скасувати наказ, провести повторну перевірку знань, зобов’язати сторін принести вибачення тощо).

8.5. Оформлення та оприлюднення рішення Комісії.

8.5.1. Рішення Комісії оформлюється у вигляді Висновку, який є невід’ємною частиною протоколу засідання.
8.5.2. Висновок Комісії протягом трьох робочих днів з моменту проведення засідання передається директору Коледжу для розгляду та прийняття остаточного управлінського рішення шляхом видання відповідного наказу.
8.5.3. Копії висновку Комісії (або витяг з нього) у п’ятиденний термін надаються сторонам конфлікту секретарем Комісії під підпис або надсилаються рекомендованим листом з повідомленням про вручення.

9 Права та обов'язки учасників конфліктної ситуації

9.1. Учасники конфліктної ситуації (сторони конфлікту) під час її розгляду Комісією мають рівні права та обов'язки.

9.2. Учасники конфліктної ситуації мають право:

9.2.1. Знати про дату, час та місце засідання Комісії з розгляду їхньої справи.
9.2.2. Особисто брати участь у засіданні Комісії або брати участь через свого законного представника.
9.2.3. Знайомитися з матеріалами справи, що розглядається, робити з них витяги та копії.

9.2.4. Надавати усні та письмові пояснення, подавати докази, документи та інші матеріали, що стосуються суті конфлікту.

9.2.5. Заявляти клопотання про залучення до розгляду свідків, експертів, отримання додаткових доказів.

9.2.6. Висловлювати свою думку щодо позицій та доводів іншої сторони.

9.2.7. Ставити питання іншим учасникам розгляду, свідкам, експертам.

9.2.8. Заявляти обґрунтований відвід члену Комісії, якщо існують обставини, що викликають сумнів у його неупередженості.

9.2.9. Отримати копію або витяг з рішення (висновку) Комісії у встановлений цим Положенням термін.

9.2.10. Оскаржити рішення, дії чи бездіяльність Комісії або рішення, прийняте директором Коледжу на підставі висновку Комісії, у порядку, встановленому законодавством України.

9.2.11. Вимагати забезпечення конфіденційності щодо інформації особистого характеру, яка стала відома в ході розгляду конфліктної ситуації.

9.3. Учасники конфліктної ситуації зобов'язані:

9.3.1. Особисто прибувати на засідання Комісії за запрошенням. У разі неможливості прибути з поважної причини – завчасно повідомити про це секретаря або голову Комісії.

9.3.2. Дотримуватися норм етичної поведінки, взаємної поваги та не допускати образливих висловлювань на адресу інших учасників освітнього процесу та членів Комісії.

9.3.3. Надавати Комісії достовірну інформацію та правдиві пояснення по суті конфлікту.

9.3.4. Своєчасно надавати наявні докази та матеріали на запит Комісії.

9.3.5. Не чинити тиск на інших учасників конфлікту, свідків або членів Комісії з метою впливу на хід розгляду справи та її результати.

9.3.6. Не розголошувати інформацію з обмеженим доступом та персональні дані інших осіб, що стали їм відомі під час розгляду конфліктної ситуації, відповідно до вимог Закону України «Про захист персональних даних».

9.3.7. Виконувати рішення, прийняте адміністрацією Коледжу за результатами розгляду конфліктної ситуації Комісією.

10 Відповідальні особи та їх повноваження

10.1. Відповідальність за організацію роботи з профілактики та врегулювання конфліктних ситуацій у Коледжі покладається на адміністрацію Коледжу.

10.2. Директор Коледжу:

10.2.1. Забезпечує створення необхідних умов для функціонування системи запобігання та врегулювання конфліктних ситуацій, зокрема для роботи Комісії.

10.2.2. Затверджує своїм наказом склад Комісії та зміни до нього.

10.2.3. Спрямовує заяви щодо конфліктних ситуацій, що надійшли на його ім'я, для розгляду Комісією.

10.2.4. Розглядає висновки та рекомендації Комісії та приймає на їх основі остаточне управлінське рішення шляхом видання відповідного наказу (про застосування заходів дисциплінарного стягнення, скасування попередніх рішень, надання доручень тощо).

10.2.5. Здійснює контроль за виконанням рішень, прийнятих за результатами роботи Комісії.

10.2.6. У разі виявлення ознак булінгу (цькування) вживає заходів реагування відповідно до порядку, затвердженого центральним органом виконавчої влади у сфері освіти і науки, як це передбачено частиною третьою статті 30 Закону України «Про фахову передвищу освіту».

10.3. Заступник директора з навчальної роботи (голова Комісії):

10.3.1. Очолює та організовує роботу Комісії, головує на її засіданнях.

10.3.2. Здійснює попередній розгляд заяв, визначає їх належність до компетенції Комісії.

10.3.3. Визначає дату, час та місце проведення засідань Комісії.

10.3.4. Організовує роботу з профілактики конфліктних ситуацій у студентському середовищі.

10.3.5. Забезпечує взаємодію Комісії з іншими структурними підрозділами Коледжу (практичним психологом, кураторами, завідувачами відділень).

10.4. Куратори академічних груп, завідувачі відділень:

10.4.1. Здійснюють первинну роботу із запобігання та врегулювання конфліктних ситуацій на рівні академічної групи/відділення.

10.4.2. Проводять роз’яснювальну роботу зі здобувачами освіти та їх батьками щодо неприпустимості конфліктної поведінки, булінгу та дискримінації.

10.4.3. У разі виникнення конфліктної ситуації, яку неможливо вирішити на своєму рівні, інформують про неї заступника директора з навчальної роботи або адміністрацію Коледжу.

10.4.4. Сприяють роботі Комісії, надають необхідні характеристики та інформацію про учасників конфлікту.

10.5. Практичний психолог:

10.5.1. Здійснює психологічний супровід учасників освітнього процесу, проводить діагностичну, профілактичну та корекційну роботу з метою запобігання конфліктам.

10.5.2. Залучається до роботи Комісії як консультант або експерт для надання психологічної оцінки ситуації та рекомендацій.

10.5.3. Надає психологічну допомогу та підтримку сторонам конфлікту, зокрема постраждалим від булінгу (цькування).

10.5.4. Може виступати в ролі медіатора для сприяння мирному врегулюванню спору за згодою сторін.

11 Заходи щодо попередження та профілактики конфліктних ситуацій

11.1. З метою створення безпечного та комфортного освітнього середовища, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у Коледжі здійснюється системна профілактична робота.

11.2. Відповідальність за організацію та проведення заходів з профілактики конфліктних ситуацій покладається на адміністрацію Коледжу, заступника директора з навчально-виховної роботи, практичного психолога, кураторів академічних груп та завідувачів відділень.

11.3. Основними напрямами профілактичної роботи є:

11.3.1. Інформаційно-просвітницька діяльність:

а) ознайомлення студентів нового набору та новопризначених працівників з цим Положенням, Правилами внутрішнього розпорядку, Положенням про академічну доброчесність та іншими локальними нормативними актами Коледжу;

б) проведення виховних годин, лекцій, бесід, тренінгів, семінарів з питань ефективної комунікації, управління емоціями, толерантності, недискримінації, протидії булінгу (цькуванню) та іншим формам насильства;

в) розміщення відповідної інформації на офіційному веб-сайті Коледжу та на інформаційних стендах.

11.3.2. Діагностична та моніторингова діяльність:

а) проведення психологічною службою анкетувань, опитувань, соціометричних досліджень серед учасників освітнього процесу з метою вивчення соціально-психологічного клімату в колективах, виявлення чинників ризику та «груп ризику»;

б) здійснення моніторингу стану дотримання прав учасників освітнього процесу;

в) аналіз причин та умов, що призводять до виникнення конфліктних ситуацій.

11.3.3. Консультаційна діяльність:

а) надання індивідуальних та групових консультацій практичним психологом, кураторами груп, юрисконсультом для учасників освітнього процесу з питань вирішення спірних та складних життєвих ситуацій;

б) організація роботи «скриньки довіри» (у тому числі в електронному форматі) для отримання анонімних звернень та пропозицій.

11.3.4. Організаційно-методична робота:

а) проведення методичних об'єднань кураторів, засідань педагогічної ради з питань обговорення та поширення ефективних практик запобігання та врегулювання конфліктів;

б) сприяння розвитку органів студентського самоврядування як інструменту представництва та захисту прав здобувачів освіти;

в) організація спільних культурно-масових та спортивних заходів, спрямованих на згуртування студентських та педагогічних колективів.

11.4. Будь-який учасник освітнього процесу, який вважає, що його права можуть бути порушені, або якому стало відомо про можливе виникнення конфліктної ситуації, може звернутися за консультацією та допомогою до свого куратора, завідувача відділення, практичного психолога або безпосередньо до заступника директора з навчально-виховної роботи.

12 Конфіденційність та захист персональних даних

12.1. Інформація, що стала відома членам Комісії та іншим залученим особам під час розгляду конфліктної ситуації (зокрема та, що стосується особистого життя

сторін), є конфіденційною і не підлягає розголошенню третім особам, крім випадків, прямо передбачених чинним законодавством України.

12.2. Обробка персональних даних учасників конфліктної ситуації (прізвище, ім'я, по батькові, адреса, номер телефону, відомості про стан здоров'я тощо) здійснюється з дотриманням вимог Закону України «Про захист персональних даних».

12.3. Матеріали роботи Комісії (заяви, пояснення, протоколи, висновки) є документами з обмеженим доступом. Вони зберігаються у секретаря Комісії або в іншому визначеному директором місці, що унеможливлює несанкціонований доступ до них.

12.4. Члени Комісії та залучені до її роботи особи попереджаються про відповідальність за незаконне розголошення конфіденційної інформації та персональних даних.

12.5. Надання доступу до матеріалів розгляду конфліктної ситуації третім особам (які не є сторонами конфлікту) можливе лише за письмовою згодою сторін конфлікту або на обґрунтований запит уповноважених державних органів у порядку, встановленому законодавством.

13 Прикінцеві положення

13.1. Це Положення затверджується педагогічною радою Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

13.2. Зміни та доповнення до цього Положення вносяться у тому ж порядку, що і його затвердження, за поданням адміністрації Коледжу або Комісії з розгляду конфліктних ситуацій.

13.3. Рішення (висновок) Комісії може бути оскаржене учасниками конфлікту в порядку, встановленому чинним законодавством України. Подання скарги не зупиняє виконання рішення адміністрації, прийнятого на основі висновку Комісії.

13.4. У випадках, не врегульованих цим Положенням, Комісія та адміністрація Коледжу керуються нормами чинного законодавства України.

13.5. Контроль за дотриманням вимог цього Положення покладається на директора Коледжу.

Заступник директора з НВР Галина ПРОКУДА