

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КРОПИВНИЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ

ведено в дію

наказ директора коледжу

від 30.08.2024 № 144

ЗАТВЕРДЖЕНО

Протокол засідання педагогічної
ради від 30.08.2024 №1

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАПОБІГАННЯ
І ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ
СИТУАЦІЙ В ОСВІТНЬОМУ ПРОЦЕСІ
У КРОПИВНИЦЬКОМУ ФАХОВОМУ
КОЛЕДЖІ ХАРЧУВАННЯ ТА ТОРГІВЛІ**



м. Кропивницький, 2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок запобігання і врегулювання конфліктних ситуацій в діяльності учасників освітнього процесу у Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі (далі - Коледж) розроблено на підставі законів України «Про запобігання корупції», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», Методичних рекомендацій щодо запобігання та врегулювання конфлікту інтересів, затверджених рішенням Національного агентства з питань запобігання корупції від 29.09.2017 № 839 і визначає шляхи врегулювання конфлікту інтересів під час здійснення ними службових обов'язків та повноважень.

1.2. Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Кропивницькому фаховому коледжі харчування та торгівлі.

З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції в Коледжі затверджене Положення згідно вимог закону України «Про запобігання корупції», «Положення про академічну доброчесність», «Положення про організацію освітнього процесу» та інші.

1.3. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Коледжу зобов'язанні проводити 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 та корупцією.

1.4. Дане Положення не виключає можливість застосування норм чинного законодавства щодо захисту особо її прав.

II. Загальні засади врегулювання конфліктних ситуацій

2.1. Шляхи попередження конфліктних ситуацій: планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умов для кар'єрного зростання, організація відпочинку; відкритість діяльності Коледжу, постійне інформування колективу про результати і цілі діяльності; гласність і колегіальність, доведення завдань до розуміння кожним членом колективу, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу Коледжу, так і окремих його членів; демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу; розробка чітких посадових інструкцій, які виключають плутанину і безвідповідальність; довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, працівників, членів колективу та підрозділів; обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними трудової і виробничої дисципліни; справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення); постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти та працівників; дотримання принципу соціальної справедливості у будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості; формування у педагогічних

працівників та здобувачів освіти високої психолого-педагогічної культури спілкування; пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентоцетрованого навчання і виховання. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям в освітньому процесі Коледжу є відома від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна інформованість суб'єктів освітнього процесу, а також формування їхньої культури спілкування.

2.2. Тактики щодо запобігання появі конфліктних ситуацій на лінії «викладач - здобувач освіти»:

Тактика прогнозування (чим більш глибока, достовірна, різнобічна прогнозувальна діяльність суб'єктів педагогічного процесу, тим більш результативною є стратегія запобігання); тактика підтримки (використання превентивних дій, певних її видів, зокрема, допомоги, емпатійного слухання співучасті у спілкуванні); тактика аутотренінгу (управління емоціями, зняття напруження, тривожності, саморегуляція, самоспрямування, самонавіювання); тактика стимулювання (збудження, прагнення до пошуку, дій).

Основні напрямки з попередження конфліктної ситуації: створення об'єктивних умов, що перешкоджають виникненню і деструктивному розвитку перед конфліктних ситуацій; оптимізація організаційно-управлінських умов створення й функціонування організацій; усунення причин соціально-психологічних причин конфліктних ситуацій; нейтралізація особистісних причин виникнення конфліктних ситуацій. Попередження конструктивному вирішенню конфліктних ситуацій сприяють використання опонентами стратегії співробітництва й компромісу, регулювання конфліктних ситуацій керівником колективу, мінімізація негативних емоцій опонентів, їх високі моральні й професійні якості тощо..

2.3. Дії та спроби запобігання конфліктної ситуації:

зберігання самовладання, витримку; дати можливість партнеру висловити претензії; не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості; висловити прохання партнера, сформулювати зміст претензії і кінцевий результат, якого він прагне; чітко та об'єктивно висловлювати свою позицію щодо очікувань партнера; намагатися дотримуватися рівності, обмірковуючи проблеми; якщо помилилися, визнати помилку, але спокійно, без самоприниження та згідністю; прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє; намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

2.4. Методи реагування на конфліктні ситуації керівництвом Коледжу або керівником структурного підрозділу: бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації; ініціювання створення комісії щодо врегулювання конфліктної ситуації; інформування органів внутрішніх справ у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної; інформування учасників конфліктної ситуації про висновки комісії та

запропоновані проекти рішень; контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень комісії.

2.5. Технологія врегулювання конфліктних ситуацій: інформаційна (ліквідація дефіциту інформації конфліктної ситуації, вилучення з інформаційного поля помилкової, перекрученої інформації, усунення чуток і т. п.); комунікативна (організація спілкування між суб'єктами конфліктної взаємодії та їх прихильниками; забезпечення ефективного спілкування); соціально-психологічна (робота з неформальними лідерами та мікрогрупами, зниження соціальної напруженості та зміцнення соціально-психологічного клімату в колективі); організаційна (рішення кадрових питань, використання методів заохочення та покарання, зміна умов взаємодії).

2.6. Способи вирішення конфліктних ситуацій: адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу посаду, рішення суду, виключення з числа здобувачів освіти і т. п.) – згідно з чинним законодавством; педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги і т. п.).

2.6.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальних домагань в Коледжі заборонені: 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 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.

2.6.2. Задля запобігання виникнення конфліктних ситуацій у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників 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).

2.7. Усі учасники освітнього процесу Коледжу повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях та публічних матеріалах норм чинного законодавства. Постраждалі посадові особи Коледжу повинні письмово повідомити конфліктну ситуацію.

III. Загальні засади врегулювання конфлікту інтересів

3.1. Відповідно до ст. 28 Закону України «Про запобігання корупції» посадові особи, на яких поширюється дія цього Положення, зобов'язані вживати заходів щодо недопущення виникнення реального або потенційного конфлікту інтересів; повідомляти не пізніше наступного робочого дня з моменту, коли посадова особа дізналася чи повинна була дізнатися про наявність у неї реального чи потенційного конфлікту інтересів, безпосереднього керівника, а у випадку перебування особи на посаді, яка не передбачає наявності у неї безпосереднього керівника або директора чи органи управління освіти, під час виконання повноважень у якому виник конфлікт інтересів; не вчиняти дій та не приймати рішень в умовах реального конфлікту інтересів; вжити заходів щодо врегулювання реального чи потенційного конфлікту інтересів.

3.2. Посадові особи Коледжу не можуть прямо чи опосередковано спонукати у будь-який спосіб підлеглих до прийняття рішень, вчинення дій або бездіяльності всупереч закону на користь своїх приватних інтересів або приватних інтересів третіх осіб.

3.3. Безпосередній керівник або директор протягом двох робочих днів після отримання повідомлення про наявність у підлеглої йому особи реального чи потенційного конфлікту інтересів приймає рішення щодо врегулювання конфлікту інтересів, про що повідомляє відповідну особу..

3.4. Якщо посадовій особі стало відомо про наявність конфлікту інтересів в інших посадових осіб Коледжу, їй необхідно повідомити про це свого безпосереднього керівника.

IV. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

Якщо працівник або здобувачі освіти вважають, що відносно них їх права були порушені, можуть подавати скаргу. Скарга подається у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 3-ох днів.

4.2. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після резолюції директора, в межах компетенції якого знаходиться порушене в скарзі питання, **створюється комісія** для його розгляду.

4.3. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від особи 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 з особою, що поскаржилася, та відповідачем

(потенційним порушником). Комісія вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з конфліктною ситуацією (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Коледжу). У разі досягнення спільного рішення процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформляється у письмовій формі.

4.4. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів.

Здобувачі освіти, які навчаються у закладі, мають право оскаржити дії органів управління коледжу та його посадових осіб і педагогічних працівників, у разі незгоди з процедурою та результатами контрольного заходу.

Апеляція подається після оприлюднення оцінок, але не пізніше наступного дня до навчальної частини.

Апеляція оформляється у вигляді письмової заяви та розглядається в триденний термін після її подачі. Заява повинна містити чітку вказівку на предмет апеляції (конкретне питання, завдання) і аргументоване обґрунтування незгоди з процедурою та результатами проведення контрольних заходів. Для розгляду апеляції створюється комісія у складі заступника директора навчальної роботи, завідувача відділення, викладача профільної дисципліни, який не приймав семестровий контроль та представника студентського самоврядування.

У разі позитивного рішення семестровий контроль проводять 2 викладачі за участю представника студентського самоврядування. За результатами апеляції оцінка не може бути менша, а лише залишена без змін або підвищена. Результат розгляду апеляції фіксується у скеруванні за підписами викладачів.

Основні терміни та їх визначення

Корупція – використання особою, 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 Закону України «Про запобігання корупції», 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.

Академічна доброчесність – сукупність етичних принципів визначених законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту».

Потенційний конфлікт інтересів – наявність у особи приватного інтересу у сфері, в якій вона виконує свої службові чи представницькі повноваження, що може вплинути на об'єктивність чи неупередженість прийняття нею рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Реальний конфлікт інтересів – суперечність між приватним інтересом особи та її службовими чи представницькими повноваженнями, що впливає на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень, або на вчинення чи не вчинення дій під час виконання зазначених повноважень.

Приватний інтерес – будь-який майновий чи немайновий інтерес особи, у тому числі зумовлений особистими, сімейними, дружніми чи іншими позаслужбовими стосунками з фізичними чи юридичними особами, у тому числі ті, що виникають у зв'язку з членством або діяльністю в громадських, політичних, релігійних чи інших організаціях.

Близькі особи – особи, які спільно проживають, пов'язані спільним побутом і мають взаємні права та обов'язки із суб'єктом, на якого поширюється дія цього Положення (крім осіб, взаємні права та обов'язки яких із суб'єктом не мають характеру сімейних), у тому числі особи, які спільно проживають, але не перебувають у шлюбі, а також – незалежно від зазначених умов – чоловік, дружина, батько, мати, вітчим, мачуха, син, дочка, пасинок, падчерка, рідний брат, рідна сестра, дід, баба, прадід, прабаба, внук, внучка, правнук, правнучка, зять, невістка, тесть, теща, свекор, свекруха, усиновлювач

чи усиновлений, опікун чи піклувальник, особа, яка перебуває під опікою або піклуванням згаданого суб'єкта.

Пряме підпорядкування – відносини прямої організаційної або правової залежності підлеглої особи від її керівника, в тому числі через вирішення (участь у вирішенні) питань прийняття на роботу, звільнення з роботи, застосування заохочень, дисциплінарних стягнень, надання вказівок, доручень тощо, контролю за їх виконанням.

Наявність будь-якого конфлікту інтересів не обов'язково призводить до фактів корупції, однак істотно підвищує ризик вчинення корупційних діянь та є по суті їх передумовою. Конфлікт інтересів може мати місце не лише тоді, коли зазначена суперечність вже фактично вплинула на об'єктивність або неупередженість прийняття рішень (вчинення або не вчинення дій), а і тоді, коли вона потенційно може вплинути на них якщо йдеться про суперечність особистого інтересу близької посадової особи з її службовими повноваженнями. Приховування посадовою особою наявного приватного інтересу вже розцінюється як порушення службової дисципліни і потребує вжиття відповідних заходів щодо запобігання корупції. Позбавлення приватного інтересу має виключати можливість його приховування.

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, місце проживання, мовними або іншими ознаками, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними (далі – певні ознаки), зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами в будь-якій формі, встановленій Законом, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Дискримінація в соціально-трудовах відносинах:

а) будь-яке розрізнення, недопущення або перевага, що робиться за ознакою раси, кольору шкіри, статі, релігії, політичних переконань, іноземного походження або соціального походження, інших релевантних ознак, і призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поведження в галузі праці та занять;

б). будь-яке інше розрізнення, недопущення або перевага, що призводить до знищення або порушення рівності можливостей чи поведження в галузі

праці та занять і визначається після консультації з представницькими організаціями роботодавців і працівників, де такі є, та з іншими відповідними органами. Будь-яке розрізнення, недопущення або перевага відносно певної роботи, що ґрунтується на її специфічних вимогах, дискримінацією не вважається.

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.