

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА  
КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

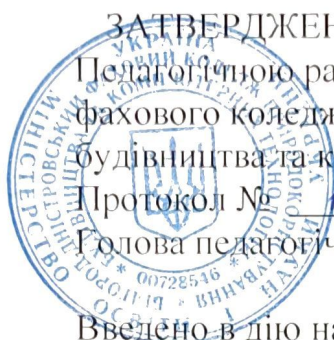
ЗАТВЕРДЖЕНО

Педагогічною радою Білгород-Дністровського  
фахового коледжу природокористування,  
будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол № 1 від 02.08.2023

Голова педагогічної ради Л. Попа Леонід ПОПА

Введено в дію наказом № 11-07 від 06.08.2023



ПОЛОЖЕННЯ  
ПРО ПОЛІТИКУ ТА ПРОЦЕДУРУ ВРЕГУЛЮВАННЯ  
КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ  
У БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ  
ТЕХНОЛОГІЙ

ПОГОДЖЕНО

Студентською радою

БДФКПБКТ

Протокол № 6 від 30.08.2023 р.

Голова Кешев / Павло Корсун

ПОГОДЖЕНО

Профспілковим комітетом

БДФКПБКТ

Протокол № 2 від 20.08.2023 р.

Голова Світлана ВАСИЛАШКО

## 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про освіту», Закону України «Про фахову передвищу освіту», Закону України «Про запобігання корупції» від 14.10.2014 р. №1700-VII, Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 06.09.2012 р. № 5207-VI, Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 08.09.2005 р. № 2866-IV та інших актів законодавства України.

1.2. У своїй діяльності Білгород-Дністровський фаховий коледж природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій (далі – Коледж) дотримується законодавства України, в тому числі в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Коледж засуджує корупцію, дискримінацію, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цим явищам.

1.3. Положення про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у Коледжі (далі – Положення) застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Коледжі.

1.4. Для цілей даного документу використовуються наступні терміни:

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

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

✓ **корупційне правопорушення** – діяння, що містить ознаки корупції, вчинене особою, зазначеною у частині 1 статті 3 Закону України «Про запобігання корупції», за яке законом встановлено кримінальну, дисциплінарну та/або цивільно-правову відповідальність;

✓ **корупція** – використання особою, зазначеною у частині 1 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 1 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;

✓ **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 – 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.

1.5. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції в Коледжі затверджена антикорупційна програма, яка є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у Коледжі.

1.6. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Коледжу зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

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

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

2.1. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання дискримінації та сексуальним домаганням в Коледжі заборонені:

✓ порушення етичних норм взаємовідносин учасників освітнього процесу;

✓ необ'єктивність в оцінці навчальних досягнень здобувачів освіти;

✓ 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.

2.2. Задля запобігання виникненню конфліктних ситуацій в освітньому процесі, у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях учасників освітнього процесу Коледжу:

✓ заохочується дотримання морально-етичних норм у взаємовідносинах учасників освітнього процесу;

✓ 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 гендерну та недискримінаційну компоненти аналізу.

2.3. Студентська організація та структурні підрозділи Коледжу повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, дискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво Коледжу має право, в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям, вживати адміністративних заходів до порушників.

### **3. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІСІЇ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

3.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія) є постійно діючим робочим органом Коледжу, який відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі, проводить навчання трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій (в тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією), надає інформаційну та консультативну підтримку керівництву структурних підрозділів щодо попередження конфліктних ситуацій, отримує і розглядає скарги у випадках виникнення конфліктних ситуацій в Коледжі.

3.2. До складу Комісії входять заступник директора з навчальної роботи, заступник директора по роботі зі студентською молоддю, завідувачі відділеннями, голова профкому працівників, представники органу студентського самоврядування. Склад Комісії після розгляду та схвалення педагогічною радою затверджується директором Коледжу на один календарний рік. Для розгляду питання, що стосується конфліктної ситуації, голова комісії доручає робочій групі, яка складається не менше як з трьох членів Комісії, або окремому члену Комісії, вивчити конфліктну ситуацію і підготувати пропозиції до засідання Комісії щодо вирішення конфліктної ситуації.

3.3. Комісія зобов'язана у своїй роботі дотримуватись засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних. У разі необхідності, Комісія надає консультативну підтримку студентській організації та структурним підрозділам Коледжу.

3.4. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх положень, що стосуються попередження і врегулювання конфліктних ситуацій.

#### **4. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

4.1. В Коледжі передбачено два шляхи реагування на випадки виникнення конфліктних ситуацій – формальний та неформальний. У разі можливості, сторони, причетні до конкретного конфліктного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

4.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації. Якщо учасник освітнього процесу Коледжу вважає, що в Коледжі було порушено його права, він може подати скаргу до Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій. Також задля дотримання власних прав особи, яка вважає, що щодо неї мають місце сексуальні домагання, та(або) дискримінація, та(або) корупційні діяння, та(або) інші протиправні дії, рекомендується безпосередньо та невідкладно повідомити особу, яка вчиняє відповідні дії, про необхідність їх негайного припинення. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли стало відомо про його вчинення, і повинна містити опис порушення права особи, зазначення моменту (часу), коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку голові Комісії. У коледжі на першому поверсі корпусу №1 розміщена скринька для подання письмових скарг.

4.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після отримання скарги Комісією призначається представник комісії або робоча група для розгляду скарги. Групою, або представником Комісії можуть бути обрані наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

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

4.3.1. Неформальна процедура.

Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), робоча група (представник комісії) отримує, в разі необхідності, в письмовій формі від скаржника/скаржниці уточнюючі та додаткові дані, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема про дату, місце, час, осіб, причетних до ситуації, свідків тощо та призначає дату проведення спільної зустрічі зі сторонами конфлікту, яка не може перевищувати 5 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату робоча група (представник комісії) проводить зустріч з скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею). Робоча група (представник комісії) вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам, пропонує способи вирішення конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва Коледжу. У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення затверджується на засіданні Комісії і оформлюється у письмовій

формі. Примірник такого спільного рішення повинен зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

4.3.2. 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. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує про конфліктну ситуацію керівництво Коледжу.

Протягом 5 робочих днів проводиться засідання Комісії, на якому вирішується, чи розгляд скарги належить до компетенції Комісії, та отримує, в разі необхідності, в письмовій формі від сторін конфлікту уточнюючі та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією, зокрема про дату, місце, час, осіб, причетних до ситуації, свідків тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 15 календарних днів з моменту отримання скарги. На засідання запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. 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. Для підготовки матеріалів, необхідних для проведення засідання комісії, головою Комісії може також призначатися робоча група з числа членів комісії (або член комісії). 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 формальної процедури оформлюється рішення у письмовій формі, яке підписується всіма членами Комісії та сторонами конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення. На підставі рішення Комісії керівництво Коледжу приймає відповідні рішення, передбачені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці; винесення догани, відрахування студента/студентки з Коледжу тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

## **5. МОНІТОРИНГ ДОТРИМАННЯ ПОЛІТИКИ ТА ПРОЦЕДУР З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

5.1. У кінці календарного року Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій готує звіт «Політика та процедури врегулювання конфліктних ситуацій», який містить узагальнені дані про проведені Комісією навчання, тренінги з попередження конфліктних ситуацій (в тому числі пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією), результати опитування здобувачів фахової передвищої освіти (в тому числі за

результатами анонімного анкетування), кількість скарг (загальна та в розрізі окремих конфліктних ситуацій, наприклад, пов'язаних із дискримінацією), аналіз питань, що були порушені у скаргах.