



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ
УКРАЇНИ

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОЛІМПІЙСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ІМЕНІ ІВАНА
ПІДДУБНОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
ФІЗИЧНОГО ВИХОВАННЯ І СПОРТУ УКРАЇНИ»
(ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ»)**

**ПОЛОЖЕННЯ
ЩОДО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ**

**ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ
протокол № 5 від « 22 » березня 2024 року
рішення введено в дію наказом директора
від « 22 » березня 2024 року № 47-о**

голова Педагогічної ради,
директор ВСП «ОФК ім.І.Піддубного НУФВСУ
_____ Олександр МОСКАЛЕНКО

Київ 2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Положення) Відокремлений структурний підрозділ «Олімпійський фаховий коледж імені Івана Піддубного Національного університету фізичного виховання і спорту України» (далі – Коледж) спрямоване на створення в колективі особливої морально-інтелектуальної атмосфери, побудованої на повазі до загальнолюдських цінностей; формування творчої особистості як носія високої культури та стійких моральних принципів.

1.2. Положення розроблене для запобігання конфліктних ситуацій серед працівників та здобувачів освіти Коледжу та регламентує застосування заходів щодо забезпечення прозорого процесу, спрямованого на вирішення конфліктних ситуацій та проблем в найкоротші терміни.

Описує процедури виявлення та попередження конфліктних ситуацій, алгоритм дій у зв'язку із встановленням конфліктних ситуацій та способи їх врегулювання

1.3. Положення розроблене згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», Положення ВСП «ОФК ім. І. Піддубного НУФВСУ», Правил внутрішнього трудового розпорядку.

1.4. Положення обґрунтовує стратегію запобігання конфліктним ситуаціям суб'єктів освітнього та навчально-тренувального процесів Коледжу.

1.5 Для реалізації цілей цього Положення використовуються наступні терміни:

- конфлікт - процес крайнього загострення суперечностей та боротьби двох чи більше сторін у розв'язанні значущої для них проблеми, який супроводжується негативними емоціями і вимагає розв'язання; це зіткнення інтересів осіб і груп, їхніх ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо;

- конфліктна ситуація - це протиріччя, що виникає між двома і більше особами через непорозуміння або протилежності інтересів і поглядів у процесі спілкування, спільної діяльності, характеризується протиборством, прагненням до протилежних цілей, використанням різних засобів для їхнього досягнення, розбіжністю інтересів, бажань;

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

- об'єкт конфліктної ситуації – це матеріальна (ресурси), соціальна (влада) або духовна (ідея, норма, принцип) цінність, до володіння або користування якою прагнуть сторони конфлікту;

- предмет конфліктної ситуації – це об'єктивно існуюча або уявна проблема, що є основою конфліктної ситуації; - проблема конфліктної ситуації – це та суперечність, що виникає через об'єкт конфліктної ситуації та стає причиною протиборства сторін (проблема влади, взаємин, першості, конкуренції, психологічної сумісності тощо);

- академічна етика – сукупність етичних принципів та правил, визначених законом, якими мають керуватися суб'єкти освітнього процесу та освітнього середовища Коледжу;

— правила взаємодії і поведінки суб'єктів освітнього та навчально-тренувального процесів та академічний етикет освітнього середовища Коледжу в процесі спільної діяльності та спілкування;

- 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 законодавством, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними;

- булінг (цькування) - діяння учасників освітнього та навчально-тренувального процесів, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням 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;

мобінг (цькування) - систематичні (повторювані) тривалі умисні дії або бездіяльність роботодавця, окремих працівників або групи працівників трудового колективу, які спрямовані на приниження честі та гідності працівника, його ділової репутації, у тому числі з метою набуття, зміни або припинення ним трудових прав та обов'язків, що проявляються у формі психологічного та/або економічного тиску, зокрема із застосуванням засобів електронних комунікацій, створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери, у тому числі такої, що змушує його недооцінювати свою професійну придатність.

Формами психологічного та економічного тиску, зокрема, є:

створення стосовно працівника напруженої, ворожої, образливої атмосфери (погрози, висміювання, наклепи, зневажливі зауваження, поведінка загрозливого, залякуючого, принизливого характеру та інші способи виведення працівника із психологічної рівноваги);

безпідставне негативне виокремлення працівника з колективу або його ізоляція (не запрошення на зустрічі і наради, в яких працівник, відповідно до локальних нормативних актів та організаційно-розпорядчих актів має брати участь, перешкоджання виконанню ним своєї трудової функції, недопущення працівника на робоче місце, перенесення робочого місця в непристосовані для цього виду роботи місця);

нерівність можливостей для навчання та кар'єрного росту;

нерівна оплата за працю рівної цінності, яка виконується працівниками однакової кваліфікації;

безпідставне позбавлення працівника частини виплат (премій, бонусів та інших заохочень);

необґрунтований нерівномірний розподіл роботодавцем навантаження і завдань між працівниками з однаковою кваліфікацією та продуктивністю праці, які виконують рівноцінну роботу.

Вимоги роботодавця щодо належного виконання працівником трудових обов'язків, зміна робочого місця, посади працівника або розміру оплати праці в порядку, встановленому законодавством, колективним або трудовим договором, не вважаються мобінгом (цькуванням).

Особи, які вважають, що вони зазнали мобінгу (цькування), мають право звернутися із скаргою до центрального органу виконавчої влади, що реалізує державну політику у сфері нагляду та контролю за додержанням законодавства про працю, та/або до суду.

- кібермобінг (кібербулінг) - поняття групового булінгу, під яким розуміються умисні образи, погрози і повідомлення іншим даних, що компрометують особу у колективі, за допомогою сучасних засобів мобільної комунікації, як правило, протягом тривалого періоду часу. Кібермобінг здійснюється в кіберпросторі через інформаційно-комунікаційні канали і засоби. У тому числі в Інтернеті: за допомогою електронної пошти, програм для обміну повідомленнями в соціальних мережах, а також через розміщення на відеопорталах непристойних відеоматеріалів, або за допомогою мобільного телефону (наприклад, за допомогою SMS-повідомлень або «докучливих» дзвінків);

- сексуальні домагання - будь-яка форма небажаної вербальної, невербальної чи фізичної поведінки сексуального характеру, мета або наслідок якої - порушення гідності особи, зокрема шляхом створення загрозливого, ворожого, принизливого або образливого середовища, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо або фізично (небажані доторкання та поплескування тощо);

- переслідування (сталкінг) - це повторювані спроби спостереження за людиною, слідування за нею та/або цькування конкретної людини, яке змушує людину побоюватися за власну безпеку чи безпеку інших людей або зазнавати значних емоційних негараздів;

- 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, зневажливої атмосфери, або систематичні спроби створювати конфліктні ситуації без бажання врегулювання їх, що завдає шкоду психологічному стану інших членів колективу;

- посередництво (медіація) - процес, у якому нейтральна до конфлікту третя сторона (медіатор) допомагає сторонам конфлікту знайти прийнятний варіант вирішення ситуації, яка склалась; вид альтернативного врегулювання конфліктних ситуацій, покликаний досягти згоди сторонам конфлікту,

налагодити комунікацію між ними, проаналізувати причини суперечок та обрати варіант виходу із конфлікту. Медіація здійснюється з дотриманням принципів добровільності, розподілу відповідальності, нейтральності, конфіденційності.

- *наклеп* – поширення завідомо неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу. Наклепи - це помилкове або зловмисне твердження, яке може зашкодити чийсь репутацію.

1.6. Суб'єкти освітнього середовища Коледжу при здійсненні своєї діяльності мають дотримуватися таких основних принципів та цінностей: академічна свобода, чесність, порядність, справедливість, взаємна довіра, компетентність, професіоналізм, відповідальність, доброчесність, повага до людської гідності, свобода особистої недоторканності, взаємоповага, повага до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації та інші.

1.7. Для моніторингу за ситуацією щодо конфліктних ситуацій в Коледжі проводяться систематичні (не рідше 1 разу на рік) опитування суб'єктів освітнього середовища.

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

II. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1. Конфліктні ситуації у закладі освіти виникають між:

- здобувачами освіти та керівництвом;
- здобувачами освіти і педагогічними працівниками як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання;
- трудовим колективом й керівництвом;
- трудовим колективом і радою трудового колективу;
- керівництвом й радою трудового колективу;
- здобувачами освіти;
- працівниками;
- працівниками і директором (заступником директора).

2.2. Можливі причини конфліктів між суб'єктами освітнього середовища Коледжу:

- інновації, що втілюються в Коледжі;
- неоднозначне розуміння прав і обов'язків;
- невиконання вимог організації освітнього та навчально-тренувального процесів;
- недостатній рівень інформованості;
- удосконалення системи документообігу;
- підвищення вимог до забезпечення якості організації освітнього та навчально-тренувального процесів;
- створення вузьких часових меж для виконання розпоряджень, наказів;
- некоректний добір персоналу;
- недостатній рівень кваліфікації тощо.

2.3. Дії та способи для запобігання конфліктної ситуації:

- зберігати самовладання, витримку;
- дотримуватися психологічної культури, толерантності;
- надати можливість супернику (учаснику конфлікту, конфліктанту) чітко й аргументовано висловити власну позицію;
- чітко сформулювати суть, причину конфлікту і кінцевий результат, прийнятні для обох сторін;
- не вступати в суперечку, не переходити на оцінку суб'єкта як особистості;
- з'ясувати пункти перетину інтересів обох сторін конфліктної ситуації;
- визначити найгостріші суперечності для обох конфліктуючих сторін;
- визначити прийнятні для конфліктуючих сторін компромісні варіанти вирішення конфліктної ситуації шляхом взаємних поступок;
- прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє;
- у разі виявлення помилок (інформативних, поведінкових, ціннісних, професійних тощо) гідно їх визнати;
- намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

2.4. Шляхи попередження конфліктних ситуацій в Коледжі:

- планування соціального розвитку колективу: створення належних умов праці, можливості підвищення кваліфікації, умови для кар'єрного зростання, організація відпочинку;
- відкритість діяльності Коледжу, постійне інформування працівників про його результати і цілі діяльності; гласність і колегіальність, доведення виробничих 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 Коледжу;
- 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, працівників Коледжу;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у працівників та здобувачів Коледжу високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше;
- пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студенто-центрованого, дитиноцентрованого навчання і виховання.

Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям у соціально педагогічному процесі Коледжу є відмова від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів

освітнього та навчально-тренувального процесів Коледжу, а також формування їхньої культури спілкування.

2.5. З метою попередження конфліктних ситуацій в Коледжі директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, класні керівники груп та класів, вихователі зобов'язані:

- створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі;
- при спілкуванні з підлеглими та здобувачами освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість й терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого / здобувача освіти, уникати порад у цій області;
- проводити педагогічні бесіди зі здобувачами освіти та (за потреби) забезпечувати надання їм психологічної підтримки за допомогою психолога;
- встановлювати довірливі стосунки у взаємовідносинах з підлеглими та здобувачами освіти;
- створювати об'єктивні умови нейтралізації особистих причин виникнення конфліктних ситуацій, а саме дотримуватися принципу соціальної справедливості в рішеннях, які стосуються інтересів особистості працівника, викладача, здобувача освіти.

2.6. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, соціальний педагог, психолог, класні керівники груп та класів, вихователі мають своєчасно виявляти її та вчасно реагувати.

Якщо самотужки неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, розглянути зазначену ситуацію з фахівцями та відповідними особами у конструктивних межах.

2.7. Директор, заступники директора, керівники структурних підрозділів, класні керівники груп та класів мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «педагогічний працівник – здобувач освіти», «працівник – керівник» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунок на високі моральні та професійні якості викладача тощо.

ІІІ. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ШЛЯХИ ПОПЕРЕДЖЕННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ В КОЛЕДЖІ

3.1. Обов'язками працівників Коледжу стосовно конфліктних ситуацій є:

- інформування (проведення бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);
- запобігання (директору попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати адміністрацію Коледжу);
- урегулювання (створення тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста та представників ради трудового колективу, які зобов'язані в 10-денний термін вивчити питання та підготувати висновки, запропонувати проекти рішень);
- утримання від будь-яких дій або рішень до часу оприлюднення висновків тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в Коледжі.

3.2. Основними методами реагування на конфліктні ситуації директором є:

- бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;
- ініціювання створення тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в Коледжі;
- 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 тимчасової спеціальної комісії та запропоновані проекти рішень;
- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в Коледжі.

3.3. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

- адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення на іншу ділянку роботи, рішення суду, виключення з числа здобувачів освіти тощо) згідно з Кодексом законів про працю, Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги тощо).

IV. ВИРІШЕННЯ ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ

4.1. Основні стратегії розв'язання конфліктної ситуації:

- компроміс;
- співробітництво;
- уникання;
- пристосування.

4.2. Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- самостійно опонентами;
- за участю третіх осіб;
- переговори.

4.3. Засобами розв'язання конфлікту є:

- усунення причин конфлікту, подолання образу «ворога», що склався у конфліктуючих сторін;
- зміна вимог однієї зі сторін, якщо опонент йде на певні поступки;
- консенсус, що є згодою значної більшості учасників конфлікту щодо його головних питань.

V. КОМІСІЯ З ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

5.1 . Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі діє Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі – Комісія), яка є постійно діючим робочим органом.

5.2 . Склад Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій затверджується наказом директора Коледжу.

Члени Комісії працюють на громадських засадах.

5.3. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій зобов'язана у своїй роботі дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації.

За необхідності Комісія надає консультативну підтримку студентському самоврядуванню, здобувачам освіти, працівникам Коледжу.

5.4. Засідання Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій проводить її голова, або, за його дорученням, заступник голови.

5.5. Питання, що обговорюються під час засідань оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій.

5.6. Документальний супровід діяльності Комісії Коледжу здійснює секретар Комісії.

5.7. Комісія Коледжу скликається секретарем Комісії, який повідомляє членів Комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.

5.8. Сторони конфлікту можуть бути запрошені на засідання Комісії Коледжу. Відсутність однієї або обох сторін конфлікту на засіданні Комісії не є підставою для скасування її засідання.

При прийнятті рішення Комісія може обмежитись усними або письмовими поясненнями сторін.

5.9. Засідання Комісії вважається правомочним у разі присутності на ньому не менше 2/3 її членів.

5.10. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше 50 % присутніх на засіданні членів Комісії.

5.11. За результатами розгляду справи та з'ясування всіх об'єктивних обставин Комісія впродовж трьох робочих днів готує письмовий висновок, який складається з наступних частин:

- вступна частина, де зазначається дата та місце складання висновку, учасники процедури розгляду питання та зміст за описова частина містить інформацію по суті питання, що було розглянуто Комісією;

- мотивувальна частина, де зазначаються обставини та докази, які Комісія взяла до уваги;

- резолюція містить рекомендації для прийняття остаточного рішення директором Коледжу.

5.12. Результати засідань Комісії оформляються секретарем Комісії у формі протоколів, які підписуються секретарем і головою Комісії. В протоколі зазначається рішення Комісії та його виконавці.

5.13. У разі, якщо будь-який член Комісії не погоджується з висновком, йому надається право викладення окремої думки, що є невід'ємною частиною висновку.

5.14. Рішення комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання.

Особу, стосовно якої розглядалось питання, ознайомлюють із висновком та рішенням Комісії під розпис.

5.15. Комісія у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів Коледжу та цим Положенням.

5.16. Якщо у голови, заступника голови, секретаря або члена Комісії існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь у засіданні та у прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

VI. ПРОЦЕДУРИ ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

6.1. Для вирішення конфліктних ситуацій в Коледжі передбачено два способи їх врегулювання – формальний та неформальний.

6.2. Якщо працівники та/або здобувачі освіти Коледжу вважають, що було порушено їхні права і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу до директора (Комісії).

6.3. Скарга подається до директора (Комісії) у письмовій формі (в паперовому вигляді до канцелярії Коледжу або в електронному – на пошту).

Зміст скарги повинен містити таку інформацію: опис порушення права особи, зазначення часу, коли відбулося порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу, прізвище, ім'я та по батькові скаржника, його групу/посаду і контактний номер телефону.

6.4. Скарги, оформлені з порушенням вимог п. 6.3. даного Положення що до зазначення прізвища, імені та по батькові скаржника не розглядаються.

6.5. Скаргу може бути подано протягом 30 днів з дня виявлення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення.

6.6. Після отримання та реєстрації скарги директор формує склад тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації відповідно до вимог п.5.6. даного Положення.

6.7. Після отримання скарги Комісією та проведення консультації з представником Комісії, скаржник має право обрати один із способів врегулювання конфліктної ситуації: неформальний або формальний.

6.7.1. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), Комісія (представник Комісії) вивчає скаргу, отримує у разі необхідності у письмовій формі від скаржника уточнення 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, що не може перевищувати 10 календарних днів з моменту отримання скарги.

У визначену дату Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації проводить зустріч з учасниками конфліктної ситуації (скаржником, відповідачем (потенційним порушником)).

Комісія для вирішення конкретної конфліктної ситуації вивчає скаргу, надає консультації обом сторонам конфлікту, пропонує способи вирішення конкретної конфліктної ситуації, які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень керівництва Коледжу.

У разі, якщо конфліктну ситуацію вдалось врегулювати за взаємною згодою сторін, конфлікт вважається вирішеним неформально і врегульованим.

На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого рішення зберігається в Комісії з врегулювання

конфліктних ситуацій 5 років. У разі неможливості присутності однієї зі сторін без поважної причини – зустріч проводиться без неї.

6.7.2. Формальна процедура врегулювання конфліктної ситуації здійснюється у разі:

- якщо скаржником обрано формальну процедуру;
- відмови відповідача (потенційного порушника) від неформальної процедури;
- якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення. Комісія в межах формальної процедури після отримання та реєстрації скарги обов'язково інформує керівництво Коледжу.

Протягом 10 робочих днів проводиться засідання Комісії, де вирішується, чи належить розгляд скарги до компетенції Комісії, отримуються, в разі необхідності, у письмовій або усній формі від сторін конфлікту уточнення та додаткові деталі, пов'язані із конфліктною ситуацією.

Зокрема, дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань), що має відбутися протягом 30 календарних днів з моменту отримання скарги.

За рішенням Комісії на засідання можуть бути запрошені: скаржник, відповідач (потенційний порушник), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Термін розгляду може бути продовжено не більше ніж на 15 робочих днів, з прийняттям відповідного рішення Комісії.

За 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.

За результатами проведення формальної процедури врегулювання конфліктної ситуації у письмовій формі оформлюється рішення, яке підписують всі члени Комісії та сторони конфлікту, кожна з яких отримує примірник рішення.

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

6.9. На підставі рішення Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації керівництво Коледжу вживає відповідні заходи, передбачені та визначені законодавством України.

6.10. Примірник рішення та матеріали процедури вирішення конфлікту зберігаються у Комісії 5 років.

6.11. Застосування даного Положення не виключає можливості застосування норм чинного законодавства України щодо захисту особою своїх прав.

VII. МОНІТОРИНГ ПРОВЕДЕНОЇ РОБОТИ ЩОДО ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТНИХ СИТУАЦІЙ

Щорічно до 20 грудня поточного року Комісія готує та оприлюднює для колективу Коледжу щорічний звіт про свою діяльність (в т.ч. подає його директорові Коледжу), який містить такі дані:

- узагальнені дані про кількість скарг (загальна інформація та в розрізі окремих конфліктних ситуацій) і аналіз питань, які були порушені в скаргах;
- проведені заходи щодо попередження конфліктних ситуацій, тренінги, навчання щодо попередження конфліктних ситуацій та ін.

VIII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників Коледжу та усіх зацікавлених осіб.

7.2. Положення затверджується рішенням педагогічної ради Коледжу та вводиться в дію наказом директора Коледжу.

7.3. Зміни та доповнення до Положення можуть бути внесені за рішенням педагогічної ради Коледжу.