

**ОБЛАСНИЙ КОЛЕДЖ
"КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ
ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА" ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ПОГОДЖЕНО

Науково-методичною радою
протокол № 5 від 7.03.2024

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою
протокол №8 від 11.03.2024

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ПОРЯДОК ЗАПОБІГАННЯ І ВРЕГУЛЮВАННЯ КОНФЛІКТІВ
ІНТЕРЕСІВ У ДІЯЛЬНОСТІ УЧАСНИКІВ ОСВІТЬОГО ПРОЦЕСУ
ОБЛАСНОГО КОЛЕДЖУ "КРЕМЕНЧУЦЬКА ГУМАНІТАРНО-
ТЕХНОЛОГІЧНА АКАДЕМІЯ ІМЕНІ А.С. МАКАРЕНКА"
ПОЛТАВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ**

ВВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора №31-о/д

від 12.03 2024 року

Директор коледжу

Т.Крушна
Тетяна КРУШНА



м. Кременчук-2024

I. Загальні положення

1.1. Положення про порядок запобігання і врегулювання конфліктів інтересів в діяльності учасників освітнього процесу Обласного коледжу “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради (далі – Положення) розроблено на підставі законів України “Про запобігання корупції”, “Про освіту”, “Про вищу 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 Обласному коледжі “Кременчуцька гуманітарно-технологічна академія імені А.С. Макаренка” Полтавської обласної ради (далі – Академія).

1.3. Адміністрація та керівництво структурних підрозділів Академії зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності трудового колективу та здобувачів вищої освіти і фахового коледжу щодо попередження конфліктних ситуацій, включаючи пов'язаних із сексуальними домаганнями, дискримінацією та корупцією.

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

II. Загальні засади врегулювання конфліктних ситуацій

2.1. Для реалізації цілей Положення використовуються наступні терміни:

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

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 уявними, 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;

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

іmobінг (цькування) – діяння (дії або бездіяльність) учасників трудових відносин, які полягають у психологічному, фізичному, економічному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються стосовно працівника закладу або такою особою стосовно інших осіб з метою приниження їх людської гідності за певними ознаками, створення стосовно них напруженої, ворожої, образливої атмосфери та примушування учасника трудових відносин до зміни місця роботи;

утиск – небажана для особи та/або групи осіб поведінка, метою або наслідком якої є приниження їх людської гідності за певними ознаками або створення стосовно такої особи чи групи осіб напруженої, ворожої, образливої або зневажливої атмосфери;

сексуальними домаганнями вважаються дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання та поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

2.2. З метою запобігання та попередження конфліктних ситуацій у закладі заборонені:

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі, принижувальні твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо);

- 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.

2.3. Заходи для попередження конфліктних ситуацій у закладі:

- відкритість діяльності Академії, постійне інформування працівників про результати і цілі діяльності Академії;

- гласність, колегіальність і відкритість у роботі;

- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу;

- довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, працівників;

- справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);

- дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у працівників та здобувачів освіти Академії високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше;
- пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання.

2.4. Дії та способи запобігання конфліктної ситуації: зберігати 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 з гідністю; прийняти пропозицію і домовитися про майбутнє; намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

2.5. Методи реагування на конфліктні ситуації керівництвом Академії або керівником структурного підрозділу: бесіда з конфліктуєчими 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 конфліктуєчих сторін конфліктної ситуації як кримінальної; інформування учасників конфліктної ситуації про висновки комісії та запропоновані проекти рішень; контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень комісії.

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

2.7. Постійний, змінний склад та структурні підрозділи Академії повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної. Постраждалі посадові особи Академії повинні письмово повідомити визначеним порядком директора про сексуальні домагання або випадки дискримінації. Постраждалі посадові особи мають можливість звернутися за захистом також і до суду, з позовом про відшкодування матеріальної чи моральної шкоди. Директор визначає необхідні заходи (службове розслідування, створення комісії тощо) з метою виявлення та вирішення конфліктних ситуацій у зв'язку з сексуальними домаганнями чи дискримінацією. За сексуальні домагання на робочому місці чи дискримінацію винні особи притягаються до кримінальної, цивільно-правової та дисциплінарної відповідальності у встановленому законом порядку.

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 Академії 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. Керівник структурного підрозділу 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 Академії, їй необхідно повідомити про це свого керівника структурного підрозділу із зазначенням обставин, при яких вона дізналась про наявність конфлікту інтересів.

3.5. Керівник структурного підрозділу або директор, якому стало відомо про конфлікт інтересів підлеглої йому особи, зобов'язаний вжити передбачені Законом України “Про запобігання корупції” заходи для запобігання та врегулювання конфлікту інтересів такої особи.

IV. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій

4.1. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

Якщо працівник або здобувач освіти вважають, щодо них в Академії було вчинено протиправні дії, він або вона можуть подати 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 докази, що підтверджують скаргу. Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли повинно було стати відомо про його вчинення. Скарга може бути надана через поштову скриньку, безпосередніх керівників, або надіслана на офіційну електронну поштову скриньку Академії.

4.2. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після резолюції директора, заступником директора, в межах компетенції якого знаходиться порушене в скарзі питання, створюється тимчасова комісія для його розгляду, у склад якої входять: заступник директора та декан/завідувач відділення або завідувач кафедри, психолог, юрисконсульт, голова профспілки працівників або здобувачів освіти, представник студентського самоврядування, постраждала особа, особа(и), що здійснювала(и) протиправні дії. Персональний склад комісії затверджується наказом директора. Після розгляду скарги, комісією можуть бути обрані наступні способи врегулювання конфліктної ситуації: неформальна процедура; формальна процедура.

4.2.1. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія 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 конфліктом (які не передбачають прийняття дисциплінарних рішень керівництва Академії). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі.

4.2.2. Формальна процедура. Формальний шлях реагування на конфліктну ситуацію здійснюється в разі: якщо особа, що поскаржилася, вимагає формальної процедури; 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 Академії. Протягом 10 робочих днів проводиться засідання комісії, де 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 дата, місце, час, особи, залучені до ситуації, свідки тощо. Комісія призначає дату (дати) проведення засідання (засідань) за участі сторін конфлікту, який не може перевищувати 30 календарних днів з моменту отримання скарги. Протягом 30 календарних днів від дня отримання скарги комісія проводить засідання, на яке запрошується особа, що поскаржилася, відповідач (потенційний порушник), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію. Строк розгляду може бути продовжено не більше ніж на 30 днів, з прийняттям відповідного рішення комісії. У разі необхідності комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників та здобувачів освіти Академії, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. 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. 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 Академії приймає дисциплінарні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника, відрахування здобувача, тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в особовій справі (в архіві).

4.3. Порядок оскарження процедури та результатів проведення контрольних заходів.

4.3.1. Поточний контроль.

Здобувач освіти може звернутися до викладача за роз'ясненням і/або з незгодою щодо отриманих результатів упродовж тижня після оголошення результатів поточного контролю (але не пізніше початку семестрового контролю). Рішення щодо висловленої здобувачем незгоди приймає викладач.

4.3.2. Семестровий контроль.

У випадку незгоди здобувача освіти із рішенням викладача щодо результатів семестрового контролю або порушення процедури оцінювання, здобувач може звернутися до оцінювача (оцінювачів) з незгодою щодо отриманої оцінки у день її оголошення або подати апеляцію на заступника директора з навчальної роботи, який на підставі заяви здобувача освіти готує розпорядження для створення апеляційної комісії.

До складу комісії входять: заступник директора з навчальної роботи, декан/завідувач відділення або відповідної кафедри, представник студентського самоврядування та викладач відповідної кваліфікації, з досвідом роботи за фахом не менше 5 років, який не здійснював оцінювання здобувача освіти, що подав скаргу. Викладач, за результатами оцінювання якого було сформовано звернення здобувача, до складу апеляційної комісії не долучається.

Апеляційна комісія може ухвалити такі рішення: залишити результати оцінювання без змін; провести повторне оцінювання здобувача освіти у випадку незгоди із результатом оцінювання. Рішення апеляційної комісії оформлюється протоколом, доводиться до відома здобувача освіти та викладача у день засідання. Результати повторного оцінювання оформлюються комісією та додаються до відповідної заліково-екзаменаційної відомості. Повторна апеляція не передбачена.

4.3.3. Підсумкова атестація здобувачів освіти.

За незгоди з оцінкою за атестаційний іспит або захист кваліфікаційної роботи здобувач освіти має право подати апеляцію на ім'я директора в день оголошення результатів іспиту. У разі надходження апеляції розпорядженням директора створюється тимчасова комісія для її розгляду.

Комісія розглядає апеляції випускників лише з приводу порушення процедури проведення атестаційного іспиту або захисту випускних кваліфікаційних робіт і не розглядає питання змісту й структури екзаменаційних білетів або комплексних кваліфікаційних завдань. Апеляція розглядається протягом трьох робочих днів після її подання.

У випадку встановлення комісією порушення процедури проведення підсумкової атестації, яке вплинуло на результати оцінювання, комісія пропонує директору скасувати відповідне рішення ЕК і провести повторне засідання в присутності представників комісії з розгляду апеляції.

РОЗРОБЛЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



Віталій ОСІПОВ

• ПОГОДЖЕНО:

Юрисконсульт



Анна ЛЮЗЕНКО