

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«МАРГАНЕЦЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ДНІПРОВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Затверджую:

В.о. директора

ВСП «Марганецький фаховий
коледж НТУ «ДП»

_____ Дмитро ГАЦЬКО

Наказ від « ___ » _____ 2024 № _____

ПОЛОЖЕННЯ

***про політику та процедури вирішення конфліктних
ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі
«Марганецький фаховий коледж Національного
технічного університету «Дніпровська політехніка»***

Розглянуто та прийнято засіданням Педагогічної ради
Протокол від « ___ » _____ 2024 № _____

Марганець

2024

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про політику та процедури вирішення конфліктних ситуацій у Відокремленому структурному підрозділі «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» розроблене відповідно до Законів України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків», «Про звернення громадян», Кодексу України про адміністративні правопорушення, Правил внутрішнього трудового розпорядку та інших актів чинного законодавства.

1.2. Положення про політику та процедури вирішення конфліктних ситуацій у (далі – Положення) 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.

1.3. Положення розроблене для запобігання конфліктних ситуацій серед усіх працівників та здобувачів освіти Відокремленого структурного підрозділу «Марганецький фаховий коледж Національного технічного університету «Дніпровська політехніка» (далі – Коледж) 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.

1.4. Дане Положення застосовується у Коледжі під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в Коледжі.

1.5. В Положенні терміни вживаються у такому значенні:

Конфлікт – процес 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 ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії, об'єктивно містить явні передумови для конфлікту, провокуючи ворожі дії, конфлікт;

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;

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

Академічний етикет – правила взаємодії і поведінки суб'єктів освітнього процесу та 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 правом і свободою 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 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;

Сексуальні домагання – дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні зауваження) або фізично (доторкання, поплескування), що принижують чи ображають осіб, які перебувають у відносинах освітнього, трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування;

Мобінг (знуцання) – систематичне цькування, психологічний терор, форми зниження авторитету, форма психологічного тиску у вигляді цькування співробітника у колективі, зазвичай з метою його звільнення;

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.

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;

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

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

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

2. ЗАГАЛЬНІ ЗАСАДИ ЗАПОБІГАННЯ КОНФЛІКТНИМ СИТУАЦІЯМ

2.1. Конфліктні ситуації у закладі фахової передвищої освіти можуть виникати між:

- ✓ здобувачами освіти та адміністрацією;
- ✓ здобувачами освіти і викладачами як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання;
- ✓ трудовим колективом й адміністрацією;
- ✓ трудовим колективом і профспілковим комітетом;
- ✓ адміністрацією й профкомом;
- ✓ здобувачами фахової передвищої освіти;
- ✓ працівниками;
- ✓ працівниками і директором.

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 процесу;
- ✓ недостатній рівень інформованості;
- ✓ удосконалення системи документообігу;
- ✓ підвищення вимог до забезпечення якості організації освітнього процесу;
- ✓ створення вузьких часових меж для виконання розпоряджень, наказів;
- ✓ некоректний добір персоналу;
- ✓ відмова від врахування минулого досвіду в окремих напрямках організації роботи закладу фахової передвищої освіти;
- ✓ недостатній рівень кваліфікації тощо.

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

- ✓ порушення етичних норм взаємовідносин учасників освітнього процесу;

- ✓ 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 осіб) 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.

2.4. Дії та способи для запобігання конфліктної ситуації:

- ✓ зберігати самовладання, витримку;
- ✓ дотримуватися психологічної культури, толерантності;
- ✓ надавати можливість супернику (учаснику конфлікту) 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 конфлікуючих сторін;
- ✓ визначити прийнятні для конфлікуючих 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.

2.5. 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 фахової передвищої освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;
- ✓ обґрунтована вимогливість до підлеглих у виконанні ними норм трудової і виробничої дисципліни;
- ✓ справедлива винагорода за працю (моральне і матеріальне заохочення);
- ✓ постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, працівників Коледжу;
- ✓ дотримання принципу соціальної справедливості в будь-яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- ✓ формування у працівників та здобувачів освіти Коледжу високої психологопедагогічної культури спілкування та інше;
- ✓ пріоритетність інтересів здобувачів фахової передвищої освіти, дотримання вимог студентоцентрованого навчання і виховання.

2.6. Важливою умовою запобігання конфліктним ситуаціям у соціально-педагогічному процесі Коледжу є відмова від авторитарної системи управління педагогічним процесом, конфліктологічна поінформованість суб'єктів освітнього процесу Коледжу, а також формування їхньої культури спілкування.

2.7. З метою попередження конфліктних ситуацій в Коледжі директор, заступники директора, завідувачі відділення, куратори академічних груп зобов'язані:

- ✓ створювати сприятливий соціально-психологічний клімат у колективі;
- ✓ при спілкуванні з підлеглими та здобувачами фахової передвищої освіти бути завжди компетентними, організованими, принциповими, чесними, справедливими, вимогливими, проявляти доброзичливість й терпимість, з повагою ставитися до особистого життя підлеглого / здобувача фахової передвищої освіти, уникати порад у цій області;
- ✓ проводити педагогічні бесіди зі здобувачами фахової передвищої освіти та (за потреби) забезпечувати надання їм психологічної підтримки практичним психологом;
- ✓ встановлювати довірливі стосунки у взаємовідносинах з підлеглими та здобувачами фахової передвищої 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 фахової передвищої освіти.

2.8. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, директор, заступники директора, завідувачі відділення, практичний психолог, Коледжу, куратори академічних груп 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.

2.9. Директор, завідувачі відділення, практичний психолог, соціальний педагог, куратори академічних груп мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач фахової передвищої освіти» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунок на високі моральні та професійні якості викладача тощо.

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

3. 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 (попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати адміністрацію Коледжу);
- ✓ урегулювання (створення тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста та представників профспілкового органу, які зобов'язані в 10-денний термін вивчити питання та підготувати висновки, запропонувати проекти рішень);
- ✓ утримання від будь-яких дій або рішень до терміну оприлюднення висновків тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в Коледжі.

3.2. Основними методами реагування на конфліктні ситуації директором є:

- ✓ бесіда з конфлікуючими 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 конфлікуючих 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 фахової передвищої освіти та ін.;) згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Правилами внутрішнього трудового розпорядку Коледжу;
- ✓ педагогічний (бесіда, переконання, прохання, роз'яснення надання психологічної допомоги і т.п.).

4. ВИРІШЕННЯ ТА РОЗВ'ЯЗАННЯ КОНФЛІКТНОЇ СИТУАЦІЇ

4.1 Основні стратегії розв'язання конфліктної ситуації:

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

4.2 Шляхи вирішення конфліктних ситуацій:

- ✓ самотійно опонентами;
- ✓ за участю третіх осіб;
- ✓ переговори.

4.3 Засобами розв'язання конфлікту є:

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

5. ПРАВОВИЙ СТАТУС КОМІСІЇ 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 у період з 01 по 05 вересня один раз на 3 роки. Члени Комісії працюють на громадських засадах.

5.3. До складу Комісії входять директор, заступник директора з навчально-виховної роботи, завідувач відділення, практичний психолог, голова профспілкового комітету. Для детального/поглибленого вирішення питання можуть бути залучені і інші профільні фахівці (головний бухгалтер, інженер з ОП, методист). Представники студентського самоврядування залучаються до вирішення тих конфліктних ситуацій, які стосуються здобувачів освіти Коледжу.

5.4. 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.

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

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

5.7. Документальний супровід діяльності Комісії Коледжу здійснює секретар Комісії.

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

5.9. Сторони конфлікту запрошуються секретарем Комісії на засідання Комісії Коледжу в обов'язковому порядку. Відсутність однієї або обох сторін конфлікту на засіданні Комісії не є підставою для скасування її засідання.

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

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

5.12. 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
- ✓ 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.

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

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

5.15. Рішення комісії доводиться до відома сторін конфлікту та виконавців та є обов'язковим до виконання. Особу, стосовно якої розглядалось питання, ознайомлюють із висновком Комісії під підпис.

5.16. Комісія у своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативними документами Коледжу та цим Положенням.

5.17. Якщо у голови або члена Комісії існує конфлікт інтересів відносно до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь у засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

6. 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 фахової передвищої освіти Коледжу вважають, що було порушено їхні права і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу до Комісії.

6.3. Скарга подається до Комісії у письмовій формі (в паперовому вигляді до секретаря Коледжу або в електронному – на пошту mgkngu@gmail.com). 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 щодо 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 голова Комісії формує склад робочої групи для вирішення конкретної конфліктної ситуації відповідно до вимог п.5.3. 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 в 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 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) за участі сторін конфлікту, що має відбутися протягом 30 календарних днів з моменту отримання скарги. На засідання запрошуються: скаржник, відповідач (потенційний порушник), свідки та інші особи, які можуть надати необхідну інформацію.

Термін розгляду може бути продовжено не більше ніж на 15 днів, з прийняттям відповідного рішення Комісією. За необхідності Комісія може запросити 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 дозволені 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.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій в Коледжі є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів фахової передвищої 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.

Погоджено:

Заступник директора з НВР

Зав. відділення

Практичний психолог

Наталя МАЖОРОВА

Тетяна ГАЦЬКО

Тамара КОЧИНА