

**Структурний підрозділ «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**



**СХВАЛЄНО**

Рішення педагогічної ради

МФКМіД ВНЗ «КАПМ»

Протокол №1 від 28.08.2024

**ПОЛОЖЕННЯ**

**про політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій у  
Структурному підрозділі «Міжнародний фаховий коледж моди і дизайну»  
ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв»**

**Київ 2024**

## **I. Загальні положення**

1.1. Положення розроблене відповідно до Закону України «Про вищу освіту», Закону України «Про освіту», Закону України «Про запобігання корупції», Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» та інших актів законодавства України.

1.2. У своїй діяльності ВНЗ «Київська Академія прикладних мистецтв» (Далі – ВНЗ КАПМ) дотримується законодавства України у сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. ВНЗ КАПМ 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 ВНЗ КАПМ (далі - Положення) застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, оплати праці, освітнього процесу в ВНЗ КАПМ.

1.4. Для реалізації цілей Положення використовуються наступні терміни:

гендерна рівність - рівний правовий статус жінок і чоловіків та рівні можливості для його реалізації, що дозволяє особам обох статей брати рівну участь у всіх сферах життєдіяльності суспільства;

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 (далі - певні ознаки), 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;

конфлікт - зіткнення протилежних інтересів і поглядів, напруження і крайнє загострення суперечностей, що призводить 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, яка об'єктивно містить явні передумови для конфлікту;

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 першій статті 3 цього Закону, 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;

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.

1.5. З метою попередження конфліктних ситуацій, запобігання та протидії корупції в ВНЗ КАПМ затверджена Антикорупційна програма, яка є комплексом правил, стандартів і процедур щодо виявлення, протидії та запобігання корупції у діяльності юридичної особи.

1.6. Адміністрація ВНЗ КАПМ зобов'язана 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.

## **II Загальні засади політики запобігання конфліктним ситуаціям**

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

- дискримінаційні висловлювання (які містять образливі 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 у власних онлайн і друкованих матеріалах, а також публічних висловлюваннях працівників ВНЗ КАПМ:

- 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. Учасники освітнього процесу повинні дотримуватися у своїй діяльності, публічних висловлюваннях (повідомленнях) та публічних матеріалах засад запобігання та протидії корупції, недискримінації, зокрема гендерної.

2.4. Керівництво ВНЗ КАПМ має право в разі порушення вищезазначених положень щодо запобігання конфліктним ситуаціям вживати адміністративних заходів.

### **III. Правовий статус Комісії з врегулювання конфліктних ситуацій**

3.1. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій (далі - Комісія) є робочим органом ВНЗ КАПМ, який створюється у разі потреби, і відповідає за поширення інформації про Політику та процедури врегулювання конфліктних ситуацій в ВНЗ КАПМ, проводить навчання трудового колективу та студентства щодо попередження конфліктних ситуацій (включаючи 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 ВНЗ КАПМ.

3.2. Склад Комісії затверджується ректором ВНЗ КАПМ раз на рік. Склад Комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації формується першим проректором і складається не менше як з трьох членів Комісії, затверджених до її складу на відповідний календарний рік.

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 усім учасникам освітнього процесу.

3.4. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення даної Політики та процедур та інших внутрішніх положень щодо попередження і врегулювання конфліктних ситуацій.

### **IV. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій**

4.1. В ВНЗ КАПМ передбачено два шляхи реагування на випадок виникнення конфліктних ситуацій - формальний та неформальний. У разі можливості, сторони, залучені до даного випадку, заохочуються вирішувати ситуацію, що склалась, неформальним шляхом.

#### 4.2. Подання скарги у випадку виникнення конфліктної ситуації.

Якщо працівник/студент або працівниця/студентка ВНЗ КАПМ вважають, що стосовно них в ВНЗ КАПМ було порушено їхні права, він або вона можуть 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) і повинна містити інформацію про суть порушення права особи, зазначення часу, коли мало місце порушення, факти і можливі докази, що підтверджують скаргу.

Скарга може бути подана протягом 30 днів із дня вчинення діяння або з дня, коли особі стало відомо про його вчинення. Скарга може бути надіслана на електронну поштову скриньку першого проректора.

#### 4.3. Розгляд скарги щодо конфліктної ситуації.

Після отримання скарги Комісією та проведеної консультації з представником Комісії, скаржник/скаржниця може обрати наступні способи врегулювання конфліктної ситуації:

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

##### 4.3.1. Неформальна процедура.

Після реєстрації скарги (заяви про конфліктну ситуацію), комісія (представник комісії) отримує в разі необхідності в письмовій формі від скаржника/скаржниці 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 зі скаржником/скаржницею, відповідачем/відповідачкою (потенційним порушником/порушницею).

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 ВНЗ КАПМ). У разі досягнення спільного рішення неформальна процедура завершується. На вимогу сторін конфлікту спільне рішення

оформляється 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 керівництво ВНЗ КАПМ. Протягом 10 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 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 запрошуються скаржник/скаржниця, відповідач/відповідачка (потенційний порушник/порушниця), 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 ВНЗ КАПМ, 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 ректора академії.

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 університету приймає відповідні рішення, передбачені та дозволені законодавством, зокрема, винесення догани або звільнення працівника/працівниці, відрахування студента/студентки тощо. Примірник рішення та матеріали формальної процедури повинні зберігатися в Комісії протягом п'яти років.

## **V. Моніторинг дотримання політики та процедур з врегулювання конфліктних ситуацій**

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