

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВИЩЕ ПРОФЕСІЙНЕ УЧИЛИЩЕ № 17

Погоджено

Голова учнівського
профспілкового комітету
Три́на МАКАШОВА

29 серпня 2025 року

Голова студентського самоврядування
Костянтин ЛИМАР

29 серпня 2025 року

Затверджено

Педагогічною радою
протокол № 1 28 серпня 2025 року

Директор ВПУ № 17

Микола ГЕРЕНТЬЄВ

29 серпня 2025 року

ПОЛОЖЕННЯ

про розв'язання конфліктних ситуацій серед здобувачів освіти у ВПУ № 17

Введено в дію наказом ВПУ №17
від 29.08.2025 № 400

Дніпро 2025

Зміст

1. Загальні положення
2. Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям.
3. Відповідальність та шляхи попередження конфліктних ситуацій у ВПУ № 17.
4. Вирішення по розв'язання конфліктної ситуації.
5. Принципи врегулювання конфліктів.
6. Класифікація конфліктних ситуацій та приклади.
7. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій.
8. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій.
9. Виявлення конфлікту.
- 10.Профілактика конфлікту.
- 11.Відповідальність сторін.
- 12.Заключні положення.

1. Загальні положення

1.1. Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій у ВПУ № 17 спрямоване на створення в колективі особливої морально-інтелектуальної атмосфери, побудованої на повазі до загальнолюдських цінностей; формування творчої особистості як носія високої культури та стійкості моральних принципів.

1.2. Це Положення визначає порядок виявлення, попередження та врегулювання конфліктних ситуацій серед здобувачів освіти у ВПУ № 17.

1.3. Положення розроблене для запобігання конфліктних ситуацій серед усіх працівників та здобувачів освіти, фахової перед вищої освіти ВПУ № 17 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. Положення розроблене згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про освіту», «Про фахову перед вищу освіту», «Про професійну (професійно-технічну) освіту», «Про засоби запобігання та протидії дискримінації в Україні», Декларації прав людини ООН, Правил внутрішнього трудового розпорядку, Статуту ВПУ № 17, наказів директора, інших актів чинного законодавства.

1.5. Положення обґрунтовує стратегію запобігання конфліктним ситуаціям суб'єктів освітнього процесу.

1.6. Мета Положення – створення безпечного та сприятливого освітнього середовища, розвиток навичок конструктивної комунікації, ефективного вирішення конфліктів та попередження негативних наслідків конфронтацій.

1.7. Для реалізації цілей 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 протилежних інтересів осіб і груп, їхніх ідей, протилежних поглядів, потреб, оцінок, рівня прагнень, домагань тощо.

Конфліктна ситуація – це суперечливі позиції сторін з будь-якого приводу, прагнення до протилежних цілей, використання різних засобів по їх досягненню, розбіжність інтересів, бажань та ін.; або ситуація, що становить перешкоду для досягнення поставленої мети хоча б одного з учасників взаємодії;

Конфліктогени – слова, дії (чи бездіяльність), спрямовані на те, щоб образити, принизити опонента, вивести його з себе.

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

Академічний етикет – правила взаємодії і поведінки суб'єктів освітнього процесу училища в процесі спільної діяльності та спілкування.

Академічна добросовісність - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень (ст.42 Закону України «Про освіту»).

1.8. Дія цього Положення поширюється на всіх здобувачів освіти, педагогічних працівників та адміністрацію ВПУ № 17.

1.9. Суб'єкти освітнього середовища ВПУ № 17 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 недоторканості, взаємоповага, повага до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації та інші.

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

2. Загальні засади запобігання конфліктним ситуаціям.

2.1. Конфліктні ситуації у ВПУ № 17 можуть виникати між:

- здобувачами освіти;
- здобувачами освіти та адміністрацією;
- здобувачами освіти і викладачами, майстрами в/н, вихователями як стороною, що дає завдання і контролює їх виконання;
- здобувачами освіти і керівниками структурних підрозділів.

2.2. Можливі причини конфліктів між суб'єктами освітнього процесу училища:

- інновації, що втілюються в училищі;
- неоднозначне розуміння прав і обов'язків;
- невиконання вимог організації освітнього процесу;
- недостатній рівень інформованості;
- підвищення вимог до забезпечення якості організації освітнього процесу.

2.3. Дії та способи для запобігання конфліктної ситуації:

- зберігати самовладання, витримку;
- дотримуватися психологічної культури, толерантності;
- надати 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 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 (інформованих, поведінкових, ціннісних, професійних тощо) гідно їх визнати;
- намагатися підтримувати баланс ділових стосунків у конструктивних межах.

2.4. Шляхи попередження конфліктних ситуацій у ВПУ № 17:

- відкритість діяльності училища, постійне інформування здобувачів освіти про його результати і цілі діяльності; гласність і колегіальність, доведення завдань до розуміння кожним здобувачем освіти, визначення пріоритетів розвитку як усього колективу, так і окремих його членів;
- демократичність при прийнятті тих чи інших рішень, що стосуються всіх або окремих членів колективу училища;
- довіра у взаємовідносинах здобувачів освіти, здобувачів фахової перед вищої освіти, працівників, членів колективу та підрозділів;

- обґрунтована вимогливість до здобувачів освіти у виконанні ними дисципліни;
- справедлива винагорода за досягнення у навчанні, виробничій практиці на підприємствах, громадській діяльності тощо (моральне і матеріальне заохочення);
- постійна турбота про задоволення потреб та інтересів здобувачів освіти, працівників училища;
- дотримання принципу соціальної справедливості в будь яких рішеннях, що стосуються інтересів колективу й особистості;
- формування у здобувачів освіти високої психолого-педагогічної культури спілкування та інше;
- пріоритетність інтересів здобувачів освіти, дотримання вимог студентноцентрованого навчання і виховання;

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

2.5. З метою попередження конфліктних ситуацій у ВПУ № 17 майстри в/н, класні керівники, старші майстри, заступники директора 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 психологів, що працюють у соціально-психологічній службі училища;
- 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 працівників та здобувачів освіти.

2.6. У випадку виникнення ситуації, яка може привести до конфлікту, керівники структурних підрозділів, старші майстри, майстри в/н, класні керівники, вихователі мають своєчасно виявляти її та вчасно реагувати в межах свого підрозділу. Якщо самотужки неможливо утримати ситуацію під контролем та врегулювати конфлікт, розглянути зазначену ситуацію з фахівцями та відповідними особами у конструктивних межах.

2.7. Керівники структурних підрозділів, старші майстри мають конструктивно вирішувати конфліктні ситуації «викладач – здобувач освіти» за допомогою стратегії співробітництва та компромісу, мінімізації негативних емоцій опонентів, у розрахунку на високі моральні та професійні якості викладача тощо.

3.Відповідальність та шляхи попередження конфліктних ситуацій у ВПУ № 17.

3.1. Обов'язками працівників ВПУ № 17 стосовно конфліктних ситуацій є:

- інформування (проведення бесід, психологічних тренінгів щодо запобігання, виявлення та врегулювання конфліктних ситуацій);
- запобігання (керівниками структурних підрозділів, попереджати виникнення конфліктних ситуацій, своєчасно виявляти їх та інформувати адміністрацію училища);

- урегулювання (створення тимчасових спеціальних комісій із залученням психолога, юриста, 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 часу оприлюднення висновків тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в училищі.

3.2. Основними методами реагування на конфліктні ситуації керівником структурного підрозділу є:

- бесіда з конфліктуючими сторонами з метою визначення причин та сутності конфліктної ситуації;
- ініціювання створення тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в училища;
- інформування органів поліції у випадку спірної ситуації або у випадку трактування однієї з конфліктуючих сторін конфліктної ситуації як кримінальної;
- інформування учасників конфліктної ситуації про висновки тимчасової комісії та запропоновані проекти рішень;
- контроль за дотриманням запропонованих висновків та рішень тимчасової комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації в училищі.

3.3. Способи вирішення конфліктних ситуацій:

- адміністративний (попередження, догана, звільнення, переведення, рішення суду, виключення з числа здобувачів освіти та ін.) згідно з Конституцією України, Кодексом законів про працю, Законом України «Про фахову перед вищу освіту», Законом України «Про порядок вирішення колективних трудових спорів (конфліктів)», Правилами внутрішнього трудового розпорядку ВПУ № 17;
- 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:

- 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.

5. Принципи врегулювання конфліктів.

5.1. Добровільність участі сторін у врегулюванні конфлікту.

5.2. Об'єктивність, неупередженість та дотримання норм педагогічної етики.

5.3. Конфіденційність інформації щодо конфліктних ситуацій.

5.4. Пріоритет мирних, конструктивних методів розв'язання конфліктів (педагогічні бесіди, медіація, психологічна підтримка).

5.5. Забезпечення взаємної поваги та недопущення будь-яких форм насильства, приниження чи дискримінації.

5.6. Профілактичний підхід – запобігання конфліктам шляхом системної роботи з виховання толерантності та соціальних навичок.

6. Класифікація конфліктних ситуацій та приклади

Тип конфлікту	Приклад ситуації	Алгоритм дій
Особистісний	Два здобувачі суперечать через особисті образи під час перерви	<ol style="list-style-type: none">1. Індивідуальні бесіди з кожним учасником;2. Педагогічна бесіда разом;3. Вироблення домовленостей;4. Фіксація результату та контроль
Груповий	Конфлікт у навчальній групі через розподіл обов'язків під час проекту	<ol style="list-style-type: none">1. Збір інформації від усіх учасників;2. Групове обговорення проблеми;3. Визначення справедливого розподілу ролей;4. Підписання угоди та спостереження за виконанням
Педагогічний	Здобувач не згоден із оцінкою майстра виробничого навчання, викладача, вихователя, класного керівника	<ol style="list-style-type: none">1. Індивідуальна бесіда з майстром в/н, викладачем, вихователем, класним керівником і здобувачем;2. Виявлення причин незадоволення;3. Пошук компромісного рішення;4. Інформування адміністрації у разі повторення конфлікту
Кризовий	Фізичне або словесне насильство між здобувачами	<ol style="list-style-type: none">1. Негайне втручання педагогічного працівника;2. Розділення сторін;3. Виклик психолога/адміністрації;4. Письмове оформлення інциденту;5. Інформування батьків (опікунів) та за необхідності – соціальних служб

7. Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій.

- 7.1. Для вирішення питань щодо врегулювання конфліктних ситуацій в училищі створюється Комісія з врегулювання конфліктних ситуацій.
- 7.2. Склад комісії з врегулювання конфліктних ситуацій затверджується наказом директора училища. До складу комісії залучають психолога, юриста, представників профспілкового органу, педагогічних працівників з великим досвідом роботи тощо. Члени комісії працюють на громадських засадах.
- 7.3. Комісія зобов'язана розглянути конфлікт (конфліктну ситуацію) та в 10-денний термін вивчити питання і запропонувати рішення по врегулюванню, розв'язанню конфлікту тощо.
- 7.4. В своїй роботі комісія зобов'язана дотримуватися засад поваги до приватного життя та захисту персональних даних учасників конфліктної ситуації. За необхідністю комісія надає консультативну підтримку студентському самоврядуванню, здобувачам освіти, структурним підрозділам.
- 7.5. Засідання комісії з врегулювання конфліктних ситуацій проводить її голова, або за його дорученням заступник голови.
- 7.6. Питання, що обговорюються під час засідань оформлюються протоколами, які підписують головуючий та секретар комісії з врегулювання конфліктних ситуацій.
- 7.7. Документальний супровід діяльності комісії училища здійснює секретар комісії.
- 7.8. Комісія ВПУ № 17 скликається секретарем комісії, який повідомляє членів комісії та запрошених осіб про дату і місце проведення засідання.
- 7.9. Сторони конфлікту запрошуються секретарем комісії на засідання в обов'язковому порядку. Відсутність однієї або обох сторін конфлікту на засіданні комісії не є підставою для скасування її засідання.
- 7.10. Засідання комісії ВПУ № 17 вважається правомочним у разі присутності на ньому не менше 2/3 її членів.
- 7.11. Рішення комісії приймається відкритим голосуванням та вважається прийнятим, якщо за нього проголосували більше 50% присутніх на засіданні членів комісії.
- 7.12. 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 заяви;
 - 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 училища.
- 7.13. Результати засідань комісії училища оформлюються секретарем комісії у формі протоколів, які підписуються секретарем і головою комісії. В протоколі зазначається рішення комісії училища та її його виконавці.
- 7.14. У разі, якщо будь-який член комісії не погоджується з висновком, йому надається право викладення окремої думки, що є невід'ємною частиною висновку.
- 7.15. 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 розпис.
- 7.16. Комісія училища в своїй роботі керується нормами чинного законодавства, нормативних документів ВПУ № 17 та цим Положенням.

7.17. Якщо у голови або члена комісії ВПУ № 17 існує конфлікт інтересів по відношенню до якоїсь із сторін конфліктної ситуації, вони не беруть участь у засіданні та прийнятті рішення щодо цієї конфліктної ситуації.

7.18. Секретар комісії училища:

- надає витяги з протоколу засідання комісії сторонам конфлікту та виконавцю, визначеному за рішенням комісії;
- зберігає оригінал протоколу засідання комісії протягом 5 років;
- формує звіти за результатами роботи комісії.

7.19. Члени комісії училища:

- до засідання комісії вивчають матеріали по суті конфліктної ситуації;
- під час засідання заслуховують доповідь голови комісії і виступи сторін конфлікту щодо конфліктної ситуації, яка підлягає розгляду;
- ставлять уточнюючі питання, за необхідності;
- беруть участь у обговоренні, яке відбувається без присутності сторін конфлікту;
- за результатами розгляду конфліктної ситуації голосують за рішення, запропоноване головою комісії.

7.20. Голова комісії ВПУ № 17:

- після отримання звернення ініціює засідання комісії;
- здійснює керівництво роботою комісії, ознайомлення зі зверненням та супутніми матеріалами, а також напрацювання можливих шляхів розв'язання конфліктної ситуації;
- оголошує на засіданні інформацію по суті конфліктної ситуації, надає слово сторонам конфлікту та членам комісії;
- забезпечує об'єктивність розгляду конфліктної ситуації, виносить на голосування проект рішення щодо її врегулювання;
- оголошує рішення за результатами голосування та доводить його до відома сторін конфлікту, присутніх на засіданні;
- підписує протокол засідання комісії та контролює виконання рішень, прописаних в ньому.

7.21. Комісія має право подавати пропозиції щодо вдосконалення даної політики та процедур, інших внутрішніх положень щодо попередження та врегулювання конфліктних ситуацій.

8. Процедури врегулювання конфліктних ситуацій.

8.1. Для вирішення конфліктних ситуацій в училищі передбачено два способи їх врегулювання – формальний та неформальний.

8.2. Якщо працівники або здобувачі освіти вважають, що було порушено їхні права і немає можливості залагодити конфлікт методом переговорів, вони можуть подати скаргу.

8.3. Скарга подається у письмовій формі (паперовому вигляді до канцелярії училища або в електронному). 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, контактний номер телефону.

8.4. Скарги, оформлені з порушенням вимог п.8.3. даного Положення що до зазначення прізвища, ім'я та по батькові скаржника не розглядаються.

8.5. Після отримання та реєстрації скарги директор училища формує склад комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації відповідно до вимог даного Положення.

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

8.7. Неформальна процедура. Після реєстрації скарги, комісія 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 керівництву училища.

У разі, якщо конфліктну ситуацію вдалось врегулювати за взаємною згодою сторін, конфлікт вважається вирішеним неформально і врегульованим. Про даний факт комісія інформує директора у своєму висновку.

На вимогу сторін конфлікту спільне рішення оформлюється у письмовій формі. Примірник такого рішення зберігається в комісії 5 років.

У разі неможливості присутності однієї зі сторін без поважної причини – зустріч проводиться без неї.

8.8. 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 училища.

Протягом 10 робочих днів проводиться засідання комісії, де вирішуються, 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 проведення засідання 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 комісії. За необхідності комісія може запитувати додаткову інформацію, а також звертатися за консультацією або інформацією до працівників училища, 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. Рішення передається директору училища.

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

8.10. На підставі рішення комісії для вирішення конкретної конфліктної ситуації керівництво училища вживає відповідні заходи, передбачені та дозволені законодавством України.

8.11. Примірник рішення та матеріали процедури вирішення конфлікту зберігаються у комісії 5 років.

9.Виявлення конфлікту

9.1. Конфлікт може бути виявлений педагогічними працівниками, здобувачами освіти або адміністрацією закладу.

Перший крок – повідомлення класного керівника, майстра виробничого навчання або психолога.

Попереднє обговорення

Індивідуальні бесіди зі сторонами конфлікту для з'ясування обставин.

Виявлення причин конфлікту, ступеня емоційного напруження та можливих наслідків.

9.2. Вибір методів врегулювання конфлікту

Педагогічна бесіда за участю сторін конфлікту;

Медіація (посередництво психолога або уповноваженої особи);

Групові обговорення для вироблення взаємоприйнятних рішень;

Залучення адміністрації у разі серйозних або повторюваних конфліктів;

За потреби – залучення батьків (опікунів) або соціальних служб.

9.3.Прийняття рішення та контроль виконання

Рішення щодо врегулювання конфлікту оформлюється письмово та затверджується відповідальною особою.

Педагогічні працівники здійснюють контроль за виконанням домовленостей та профілактикою повторних конфліктів.

Фіксується прогрес сторін у журналі обліку конфліктів із зазначенням результату та дій для попередження повторень.

10. Профілактика конфліктів

10.1. Проведення тренінгів та занять з розвитку комунікативних та соціальних навичок.

10.2. Організація заходів з формування культури спілкування, толерантності та командної взаємодії.

10.3. Інформаційно-просвітницька робота щодо прав та обов'язків здобувачів освіти.

10.4. Психологічне консультування та соціальна підтримка здобувачів освіти.

10.5. Контроль за дотриманням норм поведінки та етичних стандартів у навчальному процесі.

10.6. Регулярний аналіз причин конфліктів для вдосконалення освітнього процесу.

11. Відповідальність сторін

11.1. Сторони конфлікту зобов'язані дотримуватись норм етики, виконувати домовленості щодо врегулювання конфліктної ситуації.

11.2. Педагогічні працівники та адміністрація закладу відповідають за створення безпечного середовища та дотримання процедури врегулювання конфліктів.

11.3. У разі порушення пунктів Положення до сторін можуть застосовуватись дисциплінарні або виховні заходи відповідно до правил внутрішнього розпорядку училища.

12. Заключні положення

12.1. Положення набирає чинності з моменту затвердження педагогічною радою ВПУ № 17 по погодженню: з

- головою учнівського профспілкового комітету ВПУ № 17;
- головою студентського самоврядування ВПУ № 17.

12.2. Положення вводиться в дію наказом директора ВПУ № 17.

12.3. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться та затверджуються Педагогічною радою училища в тому ж порядку, що й саме Положення.

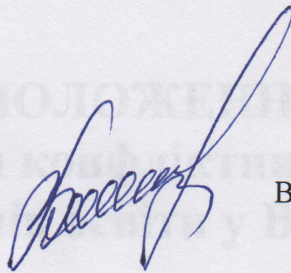
12.4. Положення щодо врегулювання конфліктних ситуацій у ВПУ № 17 є локальним нормативно-правовим актом, що знаходиться у вільному доступі для здобувачів освіти, співробітників та усіх зацікавлених осіб.

12.5. Це Положення доводиться до відома здобувачів освіти на загальних зборах підрозділів старшими майстрами.

12.6. Періодичний перегляд Положення здійснюється не рідше одного разу на 2 роки з урахуванням досвіду врегулювання конфліктів та змін у законодавстві.

Погоджено:

Уповноважена особа з питань
запобігання та виявлення корупції
серед працівників училища



Вікторія ЩЕРБИНА

Введено в дію наказом ВПУ №17
від 29.08.2025 № 400

Листопад 2025