

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ


ЖИТОМИРСЬКИЙ АГРОТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ

ПОЛОЖЕННЯ

**ПРО ЗАПОБІГАННЯ, ПОПЕРЕДЖЕННЯ ТА ПРОТИДІЮ
СЕКСУАЛЬНИМ ДОМАГАННЯМ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ У
ЖИТОМИРСЬКОМУ АГРОТЕХНІЧНОМУ ФАХОВОМУ КОЛЕДЖІ**

ЗАТВЕРДЖЕНО ПЕДАГОГІЧНОЮ РАДОЮ

Голова педагогічної ради


Микола ТИМОШЕНКО

(протокол № 3 від 30 листопада 2023 року)

Положення вводиться в дію з 01.02.2024 р.

Директор  Микола ТИМОШЕНКО

(наказ № 8 від 23 січня 2024 року)

ПЕРЕДМОВА

Положення про запобігання, попередження та протидію сексуальним домаганням та дискримінації у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі розроблене на підставі Закону України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 30.05.2014 р. № 5207-VI та Закону України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 7.01.2018 р. № 2266-IV.

Положення затверджене наказом директора від 23 січня 2024 року № 8 на виконання рішення педагогічної ради коледжу від 30 листопада 2023 року, протокол № 3 .

Положення про запобігання, попередження та протидію сексуальним домаганням та дискримінації у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі розроблене робочою групою у складі:

1. Оліфір Ірина Андріївна – заступник директора з виховної роботи.


Ірина ОЛФІР

2. Шаргіна Ольга Борисівна – практичний психолог.


Ольга ШАРГІНА

ПОГОДЖЕНО

Заступник директора з навчальної роботи


Костянтин БОРАК

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛЖЕННЯ
2. НОРМАТИВНА БАЗА
3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ
4. ПОПЕРЕДЖЕННЯ І БОРОТЬБА З СЕКСУАЛЬНИМИ ДОМАГАННЯМИ ТА ДИСКРИМІНАЦІЄЮ
5. ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ВИПАДКИ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ
6. СКЛАД КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ
7. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ
8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ ПРИЧЕТНИХ ДО ВИПАДКІВ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ

ДОДАТКИ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про запобігання, попередження та протидію сексуальним домаганням та дискримінації у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі (далі - Положення) регламентує організацію роботи щодо запобігання, попередження та протидії сексуальним домаганням та дискримінації і порядок реагування на випадки сексуального домагання та дискримінації у Житомирському агротехнічному фаховому коледжі. Положення розроблено у відповідності до чинного законодавства України. Це Положення застосовується під час працевлаштування, трудових відносин, освітнього процесу в коледжі тощо.

Житомирський агротехнічний фаховий коледж забезпечує освітній процес та роботу, що є вільними від дискримінації, сексуальних домагань, залякувань чи експлуатації. У своїй діяльності ЖАТФК дотримується законодавства України в сфері виявлення, протидії та запобігання корупції, забезпечення гендерної рівності, протидії дискримінації та сексуальним домаганням. Повідомлення про дискримінацію, сексуальні домагання розглядаються оперативно.

2. НОРМАТИВНА БАЗА

1. Конституція України.
2. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 р. № 2145- VIII.
3. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 р. № 1556-VII.
4. Закон України «Про фахову передвищу освіту» від 20.03.2020 р. № 2745-VIII.
5. Кодекс України про адміністративні порушення.
6. Закон України «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні» від 30.05.2014 р. № 5207-VI.
7. Закон України «Про забезпечення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків» від 7.01.2018 р. № 2266-IV.

3. ОСНОВНІ ТЕРМІНИ

У даному Положенні терміни використовуються в таких значеннях:

Заява (скарга) – це непідтверджене повідомлення про випадок, що ґрунтується на твердженні особи про те, що стосовно неї була порушена політика рівності.

Заявник (скаржник) – особа, яка заявляє, що її/його дискримінували чи утискали, чи до нього/неї застосовували сексуальне домагання. В одній скарзі може бути більше одного заявника.

Особа щодо дії якої було подано заяву (скаргу) – це особа, яка ймовірно є відповідальною за сексуальне домагання, дискримінацію чи утиск.

Сексуальне домагання – це дії сексуального характеру, виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/небажані пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо) або

фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу, яка перебуває у відносинах трудового, службового, матеріального чи іншого підпорядкування.

Сексизм – це будь-який акт, жест, візуальний прояв, вимовлені або написані слова, дія чи поведінка, які базуються на думці про те, що людина або група осіб є гіршими від інших через свою стать. Сексизм на робочому місці проявляється через спрямовані на працівника або групу працівників принизливі сексистські коментарі, сексуальну об'єктивізацію, сексистські жарти, надто відверті зауваження, мовчання, ігнорування, знецінюючі коментарі про одяг, зовнішній вигляд, сексистські рухи, відсутність поваги.

Дискримінація за ознакою статі – ситуація, за якої особа та/або група осіб за ознаками статі, які були, є та можуть бути дійсними або припущеними, зазнає обмеження у визнанні, реалізації або користуванні правами і свободами або привілеями в будь-якій формі, встановленій Законом України "Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні", крім випадків, коли такі обмеження або привілеї мають правомірну об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними. Дискримінація за ознакою статі у соціально-трудовах відносинах проявляється через: нерівний доступ до професійного навчання, підвищення кваліфікації та перепідготовки, у тому числі отримання досвіду практичної роботи; нерівний доступ до оплачуваної праці та різних професій (занять), включаючи критерії відбору, умови найму та кар'єрного зростання; необґрунтовану чи безпідставну нерівність в оплаті праці; неоднакові умови праці та організацію робочого часу; нерівний доступ до отримання компенсацій та допомоги. Будь-яке розрізнення, недопущення або будь-яка перевага стосовно певної роботи, що ґрунтується на її специфічних вимогах, дискримінацією не вважається.

Дискримінація – це 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, крім випадків, коли таке обмеження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Пряма дискримінація – це ситуація, за якої особою та/або групою осіб за їх певними ознаками поводяться менш прихильно, ніж з іншою особою та/або групою осіб в аналогічній ситуації, крім випадків, коли таке поводження має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Непряма дискримінація – це ситуація, за якої внаслідок реалізації чи застосування формально нейтральних правових норм, критеріїв оцінки, правил,

вимог чи практики для особи та/або групи осіб за їх певними ознаками виникають менш сприятливі умови або становище порівняно з іншими особами та/або групами осіб, крім випадків, коли їх реалізація чи застосування має правомірну, об'єктивно обґрунтовану мету, способи досягнення якої є належними та необхідними.

Утиск – це 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. Утиск на робочому місці/місці навчання не включає в себе: оцінку продуктивності/ефективності роботи/навчання; відповідну манеру віддавати накази та/чи розпорядження; незгоду чи непорозуміння; відповідну дисципліну на робочому місці/місці навчання тощо.

Переслідування (сталкінг) – це повторювані спроби спостереження за людиною, слідування за нею та/або цькування конкретної людини, яке змушує її побоюватися за власну безпеку чи безпеку інших людей або зазнавати значних емоційних негараздів.

4. ПОПЕРЕДЖЕННЯ І БОРОТЬБА З СЕКСУАЛЬНИМИ ДОМАГАННЯМИ ТА ДИСКРИМІНАЦІЄЮ

ЖАТФК засуджує гендерне насильство, у тому числі, сексуальні домагання на робочому місці та в освітньому процесі, та зобов'язується сприяти протидії цьому явищу.

Політика попередження і боротьби з дискримінацією та сексуальним домаганням ґрунтується на наступних принципах:

- поваги до гідності кожної людини;
- забезпечення рівних можливостей осіб та/або груп осіб;
- профілактики дискримінації за всіма ознаками та сексуальних домагань;
- забезпечення рівних можливостей жінкам і чоловікам щодо поєднання професійних та сімейних обов'язків;
- здійснення професійної діяльності на засадах гендерної рівності;
- захисту прав учасників освітнього процесу від дій та інформації, спрямованої на дискримінацію за ознакою статі, дотримання конфіденційності при розгляді випадку;
- систематичності моніторингу щодо проявів дискримінації та сексуальних домагань, гласності його результатів і відповідного реагування щодо недотримання гендерної рівності, виявлення випадків дискримінації і домагань.

З метою попередження сексуальних домагань на робочому місці та іншим формам насильства за ознакою статі заборонені: дискримінаційні висловлювання (містять образливі, принижуючі твердження щодо осіб на підставі статі, зовнішності, одягу, сексуальної орієнтації тощо); утиски; мова

ненависті (висловлювання, що містять образи, погрози чи заклики до насильства щодо певної особи чи груп на підставі статі), дії сексуального характеру, що виражені словесно (погрози, залякування, непристойні/нав'язливі пропозиції та/або зауваження, жарти, повідомлення та листи, демонстрація зображень тощо), дії сексуального характеру, що виражені фізично (небажані доторкання та поплескування тощо), що принижують чи ображають особу.

Співробітники ЖАТФК мають право на захист під час виконання функціональних обов'язків від приниження честі та гідності, будь-яких форм насильства, сексуальних домагань та дискримінації за будь-якою ознакою.

Адміністрація, керівники структурних підрозділів ЖАТФК зобов'язані проводити внутрішні інформаційні та просвітницькі кампанії, спрямовані на підвищення рівня обізнаності колективу щодо попередження сексуальних домагань на робочому місці та іншим формам насильства за ознакою статі. Для проведення інформаційно-роз'яснювальної роботи з метою навчання та підвищення обізнаності колективу з цих питань можуть залучатись відповідні фахівці інших органів та установ.

Керівники структурних підрозділів ЖАТФК відповідно до функціональних обов'язків зобов'язані:

- сприяти забезпеченню реалізації єдиної державної політики, спрямованої на досягнення рівних прав та можливостей жінок і чоловіків у межах своїх повноважень;

- дотримуватись в межах компетенції принципу забезпечення рівних прав та обов'язків жінок і чоловіків у своїй діяльності;

- забезпечувати в межах компетенції виконання нормативно - правових актів з питань дотримання рівних прав та можливостей жінок і чоловіків, запобігання та протидії дискримінації та сексуальним домаганням.

5. ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ВИПАДКИ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Якщо особа, яка є здобувачем вищої чи фахової передвищої освіти, науково-педагогічним працівником, викладачем або співробітником коледжу вважає, що по відношенню до неї у закладі освіти було здійснено дискримінацію або сексуальне домагання, то вона може подати заяву (Додаток 1) або звернутися з метою вирішення ситуації до «скриньки довіри».

Заява (на ім'я директора коледжу) подається до заступника директора з виховної роботи у письмовій формі (в електронному або паперовому вигляді) і повинна містити: прізвище, ім'я, по-батькові особи, яка подає скаргу, дату, місце, час, інформацію про особу, яка вчинила дискримінаційні діяння та/або дії сексуального характеру, інформацію про осіб, які є свідками дискримінаційних діянь та/або дій сексуального характеру, інші дані, які особа вважає важливими для вирішення ситуації.

Після отримання заяви заступник директора з виховної роботи реєструє її

у «Журналі реєстрації заяв про випадки дискримінації та сексуального домагання у ЖАТФК» (Додаток 2), організовує зустріч з особою, яка подала заяву, та пропонує їй обрати неформальну або формальну процедуру, як спосіб вирішення ситуації.

Неформальна процедура:

Заступник директора з виховної роботи визначає час засідання (протягом 10 робочих днів з дати подання заяви) з скаржником/скаржницею, особою щодо якої було подано заяву (скаргу), свідками та іншими особами, які можуть надати необхідну інформацію. Заступник директора з виховної роботи може звертатися за консультацією та/або інформацією до працівників ЖАТФК, які є незацікавленими особами у ситуації, що розглядається. Заступник директора з виховної роботи вивчає скаргу та пропонує способи вирішення ситуації, що виникла у зв'язку з дискримінацією, сексуальним домаганням (які не передбачають прийняття адміністративних/дисциплінарних рішень керівництва ЖАТФК/структурного підрозділу).

Формальна процедура:

Підставами для формального врегулювання ситуації є відмова особи щодо дії якої було подано заяву (скаргу) або скаржника/скаржниці від неформальної процедури, також якщо шляхом неформальної процедури не було досягнуто спільного рішення або сексуальні домагання здійснювалися щодо неповнолітньої особи. Заступник директора з виховної роботи у межах формальної процедури після отримання скарги обов'язково інформує директора коледжу щодо дискримінації або сексуального домагання.

За наказом директора для розгляду скарги щодо дискримінації або сексуального домагання та для з'ясування усіх обставин події створюється тимчасова комісія. До складу комісії можуть входити: заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи; завідувачі відділень; практичний психолог «Психологічної служби ЖАТФК»; юрист коледжу; представник профспілки; представники студентського самоврядування.

Строк розгляду заяви про випадок сексуального домагання та дискримінації не має перевищувати тридцяти робочих днів.

За результатами розгляду заяви керівництво коледжу приймає рішення в межах чинного законодавства.

6. СКЛАД КОМІСІЇ

З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ, ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЇЇ ЧЛЕНІВ

Тимчасова комісія з розгляду звернень випадків сексуального домагання та дискримінації (далі - Комісія) в коледжі створюється та затверджується наказом ректора.

Склад Комісії формується з урахуванням основних завдань комісії.

Комісія складається з голови, заступника голови, секретаря та не менше ніж п'яти її членів.

До складу тимчасової Комісії входять заступник директора з навчальної роботи, заступник директора з навчально-методичної роботи, заступник директора з виховної роботи, завідувач відділенням (на якому стався випадок), завідувач кафедри або керівник структурного підрозділу (співробітник, якого задіяний у конфлікті), практичний психолог та соціальний педагог Психологічної служби ЖАТФК, юрист коледжу, за потреби можуть входити – представник профспілки; представники студентського самоврядування, науково-педагогічні працівники та співробітники коледжу.

Головою Комісії є директор коледжу, заступником – заступник директора з виховної роботи, секретар – практичний психолог ЖАТФК.

Голова Комісії організовує її роботу і відповідає за виконання покладених на Комісію завдань, головує на її засіданнях та визначає перелік питань, що підлягають розгляду.

Голова Комісії визначає функціональні обов'язки кожного члена Комісії. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови Комісії.

У разі відсутності голови Комісії та заступника голови Комісії обов'язки голови Комісії виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією за поданням її секретаря.

У разі відсутності секретаря Комісії його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається за поданням голови Комісії або заступника голови Комісії.

Секретар Комісії забезпечує підготовку проведення засідань Комісії та матеріалів, що підлягають розгляду на засіданнях Комісії, ведення протоколу засідань Комісії.

Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку дискримінації та сексуального домагання, брати участь у його перевірці;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку усно або письмово;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

Член Комісії зобов'язаний:

- особисто брати участь у роботі Комісії;
- не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов'язками, доручення голови Комісії;

- брати участь у голосуванні.

7. ПОРЯДОК РОБОТИ КОМІСІЇ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ.

Метою діяльності Комісії є припинення випадку дискримінації та сексуального домагання в коледжі; відновлення та нормалізація стосунків, створення сприятливих умов для подальшого здобуття освіти у групі (підрозділі), де стався випадок; з'ясування причин, які призвели до випадку дискримінації та сексуального домагання та вжиття заходів для усунення таких причин; оцінка потреб сторін дискримінації та сексуального домагання, в соціальних та психолого-педагогічних послугах та забезпечення таких послуг.

Діяльність Комісії здійснюється на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- поваги та дотримання прав і свобод людини;
- неупередженого ставлення до сторін сексуального домагання, дискримінації;
- відкритості та прозорості;
- конфіденційності та захисту персональних даних;
- невідкладного реагування;
- комплексного підходу до розгляду випадку;
- нетерпимості до сексуального домагання, дискримінації та визнання його суспільної небезпеки.

До завдань Комісії належать:

- збір інформації щодо обставин випадку дискримінації та сексуального домагання для об'єктивного розгляду заяви;
- розгляд та аналіз зібраних матеріалів щодо обставин випадку дискримінації та сексуального домагання та прийняття рішення про наявність/відсутність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві.

У разі прийняття рішення Комісією про наявність обставин, що обґрунтовують інформацію, зазначену у заяві, до завдань комісії також належать:

- оцінка потреб сторін дискримінації та сексуального домагання в отриманні соціальних та психолого-педагогічних послуг та забезпечення таких послуг;
- визначення причин дискримінації та сексуального домагання та необхідних заходів для усунення таких причин;
- визначення заходів виховного впливу щодо сторін дискримінації та сексуального домагання у групі (структурному підрозділі), де стався випадок;
- моніторинг ефективності соціальних та психолого-педагогічних послуг, заходів з усунення причин дискримінації та сексуального домагання, заходів

виховного впливу та корегування (за потреби) відповідних послуг та заходів;

- надання рекомендацій для науково-педагогічних працівників та співробітників коледжу щодо доцільних методів здійснення освітнього процесу та інших заходів зі сторонами дискримінації та сексуального домагання.

Формою роботи Комісії є засідання. Дату, час і місце проведення засідання Комісії визначає її голова.

Засідання Комісії є правомочним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

Секретар Комісії не пізніше сімнадцятої години дня, що передує дню засідання Комісії, повідомляє членів Комісії, а також заявника та інших зацікавлених осіб про порядок денний запланованого засідання, дату, час і місце його проведення, а також надає/надсилає членам Комісії та зазначеним особам необхідні матеріали в електронному або паперовому вигляді.

Рішення з питань, що розглядаються на засіданні Комісії, приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів від затвердженого складу Комісії. У разі рівного розподілу голосів голос голови Комісії є вирішальним.

Під час проведення засідання Комісії секретар комісії веде протокол засідання Комісії (Додаток 3).

Особи, залучені до участі в засіданні Комісії, зобов'язані дотримуватись принципів діяльності Комісії, зокрема не розголошувати стороннім особам відомості, що стали їм відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб.

Особи, залучені до участі в засіданні комісії, під час засідання Комісії мають право:

- ознайомлюватися з матеріалами, поданими на розгляд Комісії;
- ставити питання по суті розгляду;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються.

Голова Комісії доводить до відома учасників освітнього процесу рішення Комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за їхнім виконанням.

Не залежно від рішення комісії, керівництво коледжу забезпечує виконання заходів для надання соціальних та психологічних послуг особам, які вчинили дискримінацію та сексуальне домагання, стали його свідками або постраждали від нього.

8. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ОСІБ ПРИЧЕТНИХ ДО СЕКСУАЛЬНОГО ДОМАГАННЯ ТА ДИСКРИМІНАЦІЇ

Порушення вимог даного Положення створюють підстави для проведення службової перевірки, розслідування та притягнення винних осіб до передбаченої законодавством відповідальності.

Особи, винні в порушенні вимог законодавства про запобігання та

протидію дискримінації та сексуального домагання несуть цивільну, адміністративну та кримінальну відповідальність згідно чинного законодавства України.

ДОДАТОК 1

**Директору ЖАТФК
Миколі ТИМОШЕНКУ
П.І.Б.
Посада (професія)
адреса проживання
контактний телефон**

ЗАЯВА

Зміст заяви викладається у довільній формі.

У заяві повідомляється про дату, місце, час, інформацію про особу, яка вчинила дискримінаційні діяння та/або дії сексуального характеру, інформацію про осіб, які є свідками дискримінаційних діянь та/або дій сексуального характеру, інші дані, які особа вважає важливими для вирішення ситуації.

Дата

Підпис

ПРОТОКОЛ № __
засідання комісії з розгляду випадків
дискримінації та сексуального домагання у
Житомирському агротехнічному фаховому коледжі

«__» _____ 202__ р. Час _____ год. _____ хв.

Підстава: _____

(від кого і коли надійшло заява або повідомлення про випадок)

Стислий зміст заяви або
повідомлення: _____

Члени комісії (_____ осіб) згідно з наказом по коледжу про склад комісії
від « _____ » _____ 202__ року № _____

Інші особи (_____ осіб): _____

Порядок денний засідання

1.....

2.....

Розгляд питань засідання

1.....

2.....

СЛУХАЛИ: _____

УХВАЛИЛИ: _____

Голова комісії

Підпис

ПІБ

Секретар

Підпис

ПІБ