

**МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ТЕАТРУ,
КІНО І ТЕЛЕБАЧЕННЯ імені І. К. КАРПЕНКА-КАРОГО**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою Київського національного
університету театру, кіно і телебачення
імені І. К. Карпенка-Карого,
протокол від «31» серпня 2026 р. № 10

Голова Вченої ради

О.І. ОНІЩЕНКО



ПОЛОЖЕННЯ
про врегулювання конфліктних ситуацій у Київському національному
університеті театру, кіно і телебачення імені І.К. Карпенка-Карого
(нова редакція)

Введено в дію наказом ректора
Київського національного університету театру,
кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого
від «31» серпня 2026 р. № 108-Д

Київ – 2026

КНУТКіТ імені І. К. Карпенка- Карого
№ 108-Д/2026 від 31.08.2026



I. Загальні положення

1. Це Положення про врегулювання конфліктних ситуацій у Київському національному університеті театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Положення) визначає засади та порядок розгляду і врегулювання конфліктних ситуацій, що виникають у зв'язку з освітньою, трудовою, творчою, науковою, організаційною та іншою діяльністю Київського національного університету театру, кіно і телебачення імені І. К. Карпенка-Карого (далі – Університет), якщо для вирішення відповідних питань законодавством України або внутрішніми нормативними актами Університету не встановлено спеціального порядку.

2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», інших нормативно-правових актів України, Статуту Університету та внутрішніх нормативних актів Університету.

3. Метою Положення є забезпечення внутрішнього механізму своєчасного, об'єктивного та неупередженого розгляду і врегулювання конфліктних ситуацій, установлення обставин їх виникнення та розвитку, визначення способів і заходів їх врегулювання, а також запобігання негативному впливу конфліктних ситуацій на діяльність Університету.

4. Дія цього Положення поширюється на працівників Університету, здобувачів освіти, інших учасників освітнього процесу, а також інших осіб, залучених до діяльності Університету, у частині відносин, пов'язаних із діяльністю Університету.

5. Для цілей цього Положення:

1) конфліктна ситуація – розбіжність між двома або більше особами щодо інтересів, позицій, способів дій, організації взаємодії чи інших питань, що виникла у зв'язку з діяльністю Університету та потребує з'ясування обставин і врегулювання;

2) повідомлення про конфліктну ситуацію (далі – повідомлення) – подана відповідно до цього Положення інформація про обставини конфліктної ситуації, яка є підставою для її розгляду;

3) заявник – особа, яка подала повідомлення;

4) особа, щодо якої подано повідомлення – особа, дії, бездіяльність або поведінка якої зазначені у повідомленні як такі, що пов'язані з виникненням або розвитком конфліктної ситуації;

5) учасники конфліктної ситуації – заявник, особа, щодо якої подано повідомлення, та інші особи, дії, бездіяльність, рішення чи взаємодія яких безпосередньо пов'язані з конфліктною ситуацією.

6. Це Положення не застосовується до:

- 1) випадків булінгу (цькування), харасменту, мобінгу, дискримінації, сексуальних домагань, насильства за ознакою статі та інших проявів насильства;
- 2) випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми;
- 3) порушень академічної доброчесності;
- 4) реального або потенційного конфлікту інтересів у розумінні законодавства у сфері запобігання корупції;
- 5) питань стипендіального забезпечення, вирішення яких належить до повноважень стипендіальної комісії Університету;
- 6) інших питань, для розгляду або вирішення яких законодавством України чи внутрішніми нормативними актами Університету встановлено спеціальний порядок.

7. Питання, передбачені пунктом 6 цього розділу, розглядаються відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних актів Університету, що регулюють відповідні відносини.

8. Якщо під час розгляду конфліктної ситуації встановлено обставини, які можуть свідчити про наявність випадку, передбаченого пунктом 6 цього розділу, розгляд конфліктної ситуації за цим Положенням припиняється, а відповідні матеріали передаються ректору Університету для вирішення питання щодо їх подальшого розгляду за належною процедурою.

9. Розгляд конфліктної ситуації відповідно до цього Положення не підміняє встановлених законодавством процедур захисту прав та законних інтересів особи і не обмежує права особи на використання інших способів їх захисту.

10. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету та внутрішніх нормативних актів Університету.

II. Засади запобігання та врегулювання конфліктних ситуацій

1. Університет сприяє формуванню освітнього і трудового середовища, що ґрунтується на взаємній повазі, добросовісній взаємодії, дотриманні прав, свобод, честі, гідності та законних інтересів осіб, на яких поширюється дія цього Положення.

2. Запобігання, розгляд та врегулювання конфліктних ситуацій здійснюються на засадах:

- 1) законності;
- 2) поваги до прав, свобод, честі та гідності особи;
- 3) рівності учасників конфліктної ситуації;
- 4) об'єктивності та неупередженості;
- 5) повного та всебічного з'ясування обставин;
- 6) своєчасності;

- 7) добросовісності;
- 8) конфіденційності та захисту інформації в межах, установлених законодавством України;
- 9) забезпечення учасникам можливості надати пояснення, документи та інші матеріали;
- 10) пропорційності заходів, рекомендованих за результатами розгляду;
- 11) спрямованості на усунення причин та наслідків конфліктної ситуації і запобігання її повторенню.

3. Особи, на яких поширюється дія цього Положення, сприяють запобіганню виникненню та загостренню конфліктних ситуацій, поважають права, честь і гідність інших осіб та дотримуються вимог законодавства України і внутрішніх нормативних актів Університету.

4. Керівники структурних підрозділів, а також посадові особи, до повноважень яких належать питання організації освітнього процесу, роботи зі здобувачами освіти чи працівниками, у межах своїх повноважень сприяють своєчасному виявленню та врегулюванню конфліктних ситуацій.

5. Якщо характер конфліктної ситуації допускає її врегулювання без застосування процедури, передбаченої розділами III–VII цього Положення, її учасники можуть урегулювати таку ситуацію самостійно або за сприяння керівника відповідного структурного підрозділу чи іншої особи, щодо участі якої вони досягли згоди.

6. Врегулювання конфліктної ситуації відповідно до пункту 5 цього розділу здійснюється виключно на добровільних засадах.

7. Відмова від такого способу врегулювання або недосягнення згоди не позбавляє особу права подати повідомлення відповідно до цього Положення.

8. Врегулювання конфліктної ситуації не може передбачати домовленостей, що суперечать законодавству України, порушують права та законні інтереси інших осіб або спрямовані на уникнення застосування спеціальної процедури, обов'язковість якої встановлена законодавством України чи внутрішніми нормативними актами Університету.

III. Комісія з врегулювання конфліктної ситуації

1. Для розгляду кожної конфліктної ситуації, щодо якої відповідно до цього Положення подано повідомлення, ректор Університету утворює Комісію з врегулювання конфліктної ситуації (далі – Комісія).

2. Комісія є тимчасовим колегіальним органом, що утворюється для розгляду конкретної конфліктної ситуації та припиняє свою діяльність після завершення її розгляду.

3. Персональний склад Комісії затверджується наказом ректора Університету. До складу Комісії входить не менше п'яти осіб.

4. Склад Комісії формується з урахуванням характеру конфліктної ситуації, статусу її учасників, предмета повідомлення та необхідності забезпечення професійного, об'єктивного і неупередженого розгляду. До складу Комісії можуть включатися працівники Університету, представники органів студентського самоврядування, профспілкової організації, працівники юридичної та психологічної служб, а також інші особи залежно від характеру конфліктної ситуації.

5. До роботи Комісії за потреби можуть залучатися експерти та інші фахівці, які не входять до її складу та не беруть участі у прийнятті рішення Комісією.

6. Не може брати участь у розгляді конфліктної ситуації член Комісії, який:

1) є заявником, особою, щодо якої подано повідомлення, або іншим безпосереднім учасником конфліктної ситуації;

2) перебуває у підпорядкуванні або безпосередній організаційній залежності від учасника конфліктної ситуації, якщо така обставина може вплинути на його неупередженість;

3) має реальний чи потенційний конфлікт інтересів;

4) має іншу особисту заінтересованість у результатах розгляду;

5) за наявності інших обставин, що можуть викликати обґрунтований сумнів у його неупередженості.

7. Член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про обставини, передбачені пунктом 6 цього розділу, та не брати участі у розгляді до вирішення питання щодо можливості його подальшої участі. Учасник конфліктної ситуації має право повідомити про наявність таких обставин щодо члена Комісії. Питання про зміну персонального складу Комісії вирішується ректором Університету.

8. Голова Комісії визначається наказом ректора про її утворення. Секретар Комісії обирається Комісією з числа її членів на першому засіданні.

9. Основними завданнями Комісії є:

1) з'ясування обставин виникнення та розвитку конфліктної ситуації;

2) дослідження обставин, викладених у повідомленні, пояснень його учасників, документів та інших матеріалів;

3) отримання та оцінювання інформації від осіб, яким можуть бути відомі обставини конфліктної ситуації;

4) встановлення обставин, що мають значення для розгляду та врегулювання конфліктної ситуації;

5) визначення причин та умов, що сприяли виникненню або розвитку конфліктної ситуації;

6) підготовка висновку за результатами розгляду;

7) формування рекомендацій ректору Університету щодо способів та заходів врегулювання конфліктної ситуації.

10. Для виконання своїх завдань Комісія має право:

1) отримувати усні та письмові пояснення учасників конфліктної ситуації;

2) отримувати та досліджувати документи, матеріали та іншу інформацію, необхідну для розгляду;

3) запрошувати та заслуховувати інших осіб, яким можуть бути відомі обставини конфліктної ситуації;

4) звертатися до структурних підрозділів та працівників Університету щодо надання інформації і матеріалів, необхідних для розгляду;

5) залучати відповідно до пункту 5 цього розділу експертів та інших фахівців;

6) обговорювати з учасниками можливі способи врегулювання конфліктної ситуації;

7) надавати ректору рекомендації щодо заходів, необхідних для її врегулювання.

11. Комісія не здійснює повноважень правоохоронних органів або суду, не встановлює наявності складу адміністративного чи кримінального правопорушення та не вирішує питання про притягнення особи до юридичної відповідальності.

12. Основною формою роботи Комісії є засідання, що можуть проводитися в очній, дистанційній або змішаній формі.

13. Засідання Комісії є правомочним, якщо в ньому бере участь не менше двох третин її складу, які мають право брати участь у розгляді відповідної конфліктної ситуації.

14. Рішення Комісії приймаються відкритим голосуванням простою більшістю голосів членів Комісії, які беруть участь у засіданні та мають право голосу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії.

15. Засідання Комісії оформлюється протоколом, який підписується головою та секретарем Комісії.

16. Член Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням або висновком, має право викласти окрему думку в письмовій формі, яка долучається до матеріалів розгляду.

IV. Подання повідомлення про конфліктну ситуацію

1. Особа, яка вважає, що виникла конфліктна ситуація, пов'язана з діяльністю Університету та потребує розгляду і врегулювання відповідно до цього Положення, має право подати повідомлення на ім'я ректора Університету.

2. Повідомлення подається у письмовій або електронній формі та має містити:

- 1) прізвище, власне ім'я заявника та його контактні дані;
- 2) відомості про особу, щодо якої подано повідомлення, якщо вона відома;
- 3) виклад обставин виникнення та розвитку конфліктної ситуації;
- 4) відомості про дії, бездіяльність, рішення або інші обставини, які, на думку заявника, мають значення для виникнення або розвитку конфліктної ситуації;
- 5) відомості про інших осіб, яким можуть бути відомі обставини конфліктної ситуації, за їх наявності;
- 6) документи та інші матеріали, що стосуються конфліктної ситуації, за їх наявності;
- 7) інші відомості, які заявник вважає істотними для розгляду.

3. Повідомлення реєструється відповідно до встановленого в Університеті порядку ведення діловодства та передається ректору.

4. Ректор попередньо оцінює предмет повідомлення виключно з метою визначення, чи належить порушене питання до сфери застосування цього Положення та чи не встановлено для його розгляду спеціального порядку.

5. Якщо порушене у повідомленні питання належить до сфери застосування цього Положення, ректор утворює Комісію відповідно до розділу III цього Положення та передає їй повідомлення і наявні матеріали для розгляду.

6. Якщо порушене у повідомленні питання належить до випадків, передбачених пунктом 6 розділу I цього Положення, його подальший розгляд здійснюється відповідно до належної спеціальної процедури.

7. Якщо повідомлення містить одночасно декілька взаємопов'язаних питань, частина з яких належить до сфери застосування цього Положення, а частина підлягає розгляду за спеціальною процедурою, ректор визначає порядок їх подальшого розгляду з урахуванням предмета та взаємозв'язку відповідних питань.

V. Розгляд конфліктної ситуації. Права та обов'язки учасників

1. Розгляд конфліктної ситуації здійснюється з метою повного, всебічного та об'єктивного з'ясування обставин, викладених у повідомленні, дослідження пояснень, документів та інших матеріалів, установлення фактичних обставин конфліктної ситуації та підготовки рекомендацій щодо її врегулювання.

2. Під час розгляду Комісія досліджує повідомлення та додані до нього матеріали, пояснення заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, та інших осіб, а також документи й інформацію, отримані під час розгляду.

3. Заявник має право:

- 1) бути поінформованим про порядок розгляду повідомлення;

- 2) надавати усні та письмові пояснення, документи та інші матеріали;
- 3) повідомляти про осіб, яким можуть бути відомі обставини конфліктної ситуації;
- 4) висловлювати свою позицію щодо обставин, які є предметом розгляду;
- 5) ознайомлюватися з матеріалами розгляду в частині, що стосується його прав та законних інтересів, з урахуванням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом;
- 6) повідомляти про обставини, що можуть поставити під сумнів неупередженість члена Комісії;
- 7) пропонувати можливі способи врегулювання конфліктної ситуації;
- 8) отримати інформацію про результати розгляду;
- 9) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України та цим Положенням.

4. Особа, щодо якої подано повідомлення, має право:

- 1) бути поінформованою про обставини, викладені у повідомленні, в обсязі, достатньому для реалізації своїх прав;
- 2) надавати усні та письмові пояснення, документи та інші матеріали;
- 3) повідомляти про осіб, яким можуть бути відомі обставини конфліктної ситуації;
- 4) висловлювати свою позицію щодо обставин, які є предметом розгляду;
- 5) ознайомлюватися з матеріалами розгляду в частині, що стосується її прав та законних інтересів, з урахуванням установлених законодавством обмежень;
- 6) повідомляти про обставини, що можуть поставити під сумнів неупередженість члена Комісії;
- 7) пропонувати можливі способи врегулювання конфліктної ситуації;
- 8) отримати інформацію про результати розгляду;
- 9) користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України та цим Положенням.

5. Учасники конфліктної ситуації зобов'язані:

- 1) добросовісно користуватися наданими їм правами;
- 2) дотримуватися встановленого порядку роботи Комісії;
- 3) не перешкоджати розгляду конфліктної ситуації;
- 4) не чинити тиску на членів Комісії та інших учасників розгляду;
- 5) не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, яка стала їм відома у зв'язку з розглядом;
- 6) виконувати інші обов'язки, установлені законодавством України.

6. Комісія забезпечує особі, щодо якої подано повідомлення, реальну можливість надати пояснення та матеріали щодо обставин, які є предметом розгляду.

7. Пояснення можуть надаватися в усній або письмовій формі. Усні пояснення, надані під час засідання Комісії, відображаються у протоколі. Особа має право подати письмові пояснення для долучення до матеріалів розгляду.

8. Комісія може заслуховувати учасників конфліктної ситуації та інших осіб спільно або окремо з урахуванням характеру конфліктної ситуації та необхідності забезпечення об'єктивного розгляду.

9. Неявка учасника конфліктної ситуації або його відмова від надання пояснень не перешкоджають розгляду, якщо наявних матеріалів достатньо для встановлення обставин, що мають значення для розгляду. Відмова особи від надання пояснень або її неявка сама по собі не може розглядатися як підтвердження чи спростування обставин, викладених у повідомленні.

10. Комісія оцінює отримані відомості та матеріали в їх сукупності з урахуванням їх змісту, взаємного зв'язку, відповідності іншим установленим обставинам та достатності для формування обґрунтованого висновку.

11. Якщо характер конфліктної ситуації допускає добровільне врегулювання, Комісія може запропонувати його учасникам обговорити можливі способи такого врегулювання. Відмова від добровільного врегулювання не припиняє розгляду повідомлення Комісією.

12. Якщо під час розгляду виявлено обставини, передбачені пунктом 6 розділу I цього Положення, Комісія припиняє розгляд за цим Положенням та передає матеріали ректору для вирішення питання щодо застосування належної процедури.

13. Розгляд конфліктної ситуації Комісією здійснюється у строк не більше 30 календарних днів із дня передачі їй повідомлення та матеріалів.

14. За обґрунтованої необхідності отримання додаткових відомостей або матеріалів, залучення фахівців чи з'ясування інших істотних обставин строк розгляду може бути продовжений ректором за поданням Комісії, але не більше ніж на 15 календарних днів, про що повідомляються заявник та особа, щодо якої подано повідомлення.

VI. Результати розгляду конфліктної ситуації

1. За результатами розгляду конфліктної ситуації Комісія приймає висновок.

2. Висновок Комісії повинен бути обґрунтованим та ґрунтуватися на відомостях і матеріалах, досліджених під час розгляду.

3. Висновок Комісії повинен містити:

- 1) дату та місце його прийняття;
- 2) склад Комісії, який брав участь у розгляді;
- 3) відомості про повідомлення;

- 4) стислий виклад обставин, зазначених у повідомленні;
- 5) пояснення заявника, особи, щодо якої подано повідомлення, та інших осіб у частині, що має значення для розгляду;
- 6) перелік та зміст документів, матеріалів та інших відомостей, що мають істотне значення для висновку;
- 7) обставини, встановлені Комісією за результатами розгляду;
- 8) оцінку досліджених відомостей та матеріалів;
- 9) висновок щодо підтвердження чи непідтвердження обставин, викладених у повідомленні;
- 10) установлені причини та умови виникнення або розвитку конфліктної ситуації, якщо їх можливо визначити;
- 11) оцінку дій або бездіяльності учасників конфліктної ситуації в частині їх впливу на її виникнення, розвиток або загострення;
- 12) рекомендації щодо способів та заходів врегулювання конфліктної ситуації.

4. За результатами розгляду Комісія може дійти одного з таких висновків:

- 1) обставини, викладені у повідомленні, підтвердилися повністю;
- 2) обставини, викладені у повідомленні, підтвердилися частково;
- 3) обставини, викладені у повідомленні, не підтвердилися;
- 4) наявних відомостей та матеріалів недостатньо для обґрунтованого висновку щодо окремих або всіх обставин, викладених у повідомленні.

5. Якщо повідомлення містить декілька самостійних обставин, Комісія зазначає результат їх оцінки окремо в тій частині, в якій це необхідно для обґрунтованості висновку.

6. Висновок Комісії не є рішенням про встановлення складу адміністративного чи кримінального правопорушення або про притягнення особи до юридичної відповідальності.

7. Висновок Комісії підписується головою та секретарем Комісії і разом із матеріалами розгляду передається ректору Університету.

8. Заявник та особа, щодо якої подано повідомлення, інформуються про завершення та результати розгляду в частині, що стосується їхніх прав та законних інтересів, з дотриманням вимог законодавства щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

9. Розгляд конфліктних ситуацій здійснюється з дотриманням законодавства України щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

10. Доступ до матеріалів розгляду надається в обсязі, необхідному для виконання повноважень відповідних осіб, забезпечення прав учасників розгляду та виконання вимог законодавства України.

11. Документи та матеріали, що утворилися під час розгляду конфліктної ситуації, оформлюються, обліковуються та зберігаються відповідно до законодавства України, номенклатури справ та внутрішніх документів Університету з питань організації діловодства та архівного зберігання документів.

12. Відомості про конфліктні ситуації можуть використовуватися Університетом в узагальненому та знеособленому вигляді для виявлення причин і умов виникнення конфліктів та вдосконалення організації освітньої, трудової, творчої, наукової та іншої діяльності.

VII. Заходи та рішення за результатами розгляду конфліктної ситуації

1. За результатами розгляду висновку Комісії ректор Університету в межах своїх повноважень визначає необхідність та можливість вжиття заходів щодо врегулювання конфліктної ситуації, усунення її причин і наслідків та запобігання повторенню подібних ситуацій.

2. Залежно від установлених обставин можуть вживатися або ініціюватися, зокрема:

1) організаційні заходи щодо впорядкування взаємодії між учасниками конфліктної ситуації;

2) уточнення розподілу повноважень, завдань, функцій або порядку взаємодії між працівниками чи структурними підрозділами;

3) зміна організаційних умов освітнього процесу, роботи або іншої взаємодії в межах, допустимих законодавством України;

4) проведення спільного або окремого обговорення з учасниками конфліктної ситуації способів подальшої взаємодії;

5) залучення психологічної, юридичної або іншої консультативної допомоги;

6) проведення профілактичних, інформаційних, навчальних або інших заходів;

7) надання керівникам структурних підрозділів рекомендацій щодо усунення виявлених організаційних причин та умов конфлікту;

8) розгляд питання про необхідність застосування інших процедур, передбачених законодавством України або внутрішніми нормативними актами Університету, якщо підстави для цього встановлені за результатами розгляду;

9) інші заходи в межах повноважень Університету, що відповідають характеру встановлених обставин.

3. Заходи, що передбачають добровільне вчинення певних дій учасником конфліктної ситуації, можуть реалізовуватися лише за його згодою, якщо інше не встановлено законодавством України.

4. Якщо під час розгляду Комісією встановлено обставини, які можуть свідчити про невиконання або неналежне виконання працівником трудових чи посадових обов'язків або про порушення здобувачем освіти обов'язків, установлених законодавством України, Статутом Університету чи внутрішніми нормативними актами Університету, Комісія зазначає такі обставини у висновку.

5. Ректор розглядає висновок та рекомендації Комісії і в межах своїх повноважень приймає рішення щодо вжиття рекомендованих Комісією заходів, їх відхилення або вжиття інших заходів, передбачених законодавством України та внутрішніми нормативними актами Університету.

6. Висновок та рекомендації Комісії не є рішенням про притягнення особи до юридичної відповідальності. Притягнення особи до дисциплінарної чи іншої юридичної відповідальності здійснюється лише за наявності встановлених законодавством підстав та з дотриманням передбаченої ним процедури.

7. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Університету
