

Розглянуто і схвалено на
засіданні педагогічної ради
протокол № 5 від 13.05.2025 р.



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ
(ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ),
ЕЛЕКТРОННОЇ ТА ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ
«СКРИНЬКА ДОВІРИ»
у Відокремленому структурному підрозділі
"Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського
національного технологічного університету"

Одеса, 2025

I. Загальні положення

1.1. Положення про функціонування у Відокремленому структурному підрозділі "Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету" телефонної лінії «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» та офіційної електронної поштової скриньки «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» (далі – Положення) визначає інформаційні канали та єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду звернень про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі "Механіко-технологічний фаховий коледж Одеського національного технологічного університету" (далі – Коледж).

1.2. Інформаційні канали функціонують для забезпечення звернень працівників та здобувачів освіти Коледжу щодо можливих випадків булінгу (цькування), проблеми у сфері безпеки, про факти зловживань, фізичне, сексуальне чи психологічне насилля, погрози, залякування; хабарництво, інші корупційні прояви тощо.

2. Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ» у своїй діяльності керуються Конституцією України; Законами України «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації», актами Президента України та Кабінету Міністрів України; Законами України «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2.1. Звернення, що надійшли на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та/чи «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ», підлягають обов'язковому прийняттю та розгляду. Діловодство за зверненнями на телефон довіри та скриньки довіри ведеться окремо від інших видів діловодства у окремому журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг (далі – Журнал).

II. Порядок функціонування «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ»

2.1. «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКИ ДОВІРИ» Коледжу функціонує цілодобово через заповнення форми на головній сторінці вебсайту Коледжу, вкладка «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ», та за електронною адресою: mtt@te.net.ua Доступ до інформації, отриманої на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та e-mail, має директор Коледжу та практичний психолог. Інформація, що надходить на скриньку довіри, підлягає реєстрації в Журналі (додаток 1) та протягом доби передається

директору Коледжу для накладення резолюції. Після цього зареєстровані звернення розглядаються у відповідних структурних підрозділах Коледжу для відповідного реагування (переспрямування, перевірка викладених фактів, надання психологічної допомоги та надання відповіді заявникам).

2.2. «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» функціонує з 9.00 до 16.00 зі стаціонарним номером телефону (048)763-08-01 (Директор). Інформація, що надходить на телефонну лінію підлягає реєстрації в Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг та протягом доби передається директору Коледжу для накладення резолюції. Після цього зареєстровані звернення розглядаються у відповідних структурних підрозділах Коледжу для відповідного реагування (переспрямування, перевірка викладених фактів, надання відповіді заявникам).

III. Контроль за дотриманням реєстрації та розгляду інформації, отриманої на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та/чи «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлена цим Положенням, що стосується питань про факти зловживань, хабарництва, інших корупційних проявів, академічної доброчесності тощо, покладається на заступника директора з навчальної роботи Коледжу (згідно Положення про дотримання академічної доброчесності).

3.2. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлена цим Положенням, щодо можливих випадків булінгу (цькування), проблеми у сфері безпеки, фізичного, сексуального чи психологічного насилля, погрози, залякування тощо покладається на заступника директора з виховної роботи Коледжу (згідно Правил про протидію булінгу).

IV. Порядок розгляду інформації, що надходить на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається директору Коледжу, у разі його відсутності – виконавчеві обов'язків директора для накладення резолюції, після цього – виконавцям.

4.2. Прийом, реєстрація та розгляд інформації з питань запобігання та протидії корупції чи про можливі факти корупційних або пов'язаних з корупцією правопорушень, здійснюються в порядку, який визначений Законом України «Про запобігання корупції» та цим Положенням. Анонімне повідомлення про порушення вимог антикорупційного законодавства підлягає розгляду, якщо наведена у ньому інформація стосується конкретної особи, містить фактичні дані, які можуть бути перевірені, і підлягає перевірці у термін не більше п'ятнадцяти днів з

моменту його отримання. У разі, якщо під час попереднього розгляду повідомлення встановлено, що воно не відповідає вимогам цього Закону, його подальший розгляд здійснюється у порядку, визначеному для розгляду звернень громадян, про що інформується особа, яка здійснила повідомлення. Інформація протягом доби після надходження передається також Уповноваженому з питань запобігання та виявлення корупції.

4.3. Інформація з питань булінгу (цькування) розглядається у порядку, визначеному Законом України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню) від 18.12.2018 № 2657-VIII, та Порядку подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у Коледжі (додаток 2).

4.4. Інформація з питань домашнього насилля та насилля за ознакою статі розглядається відповідно до закону України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII, Постанови КМУ «Про затвердження Порядку взаємодії суб'єктів, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії домашньому насильству і насильству за ознакою статі» № 658 від 22 серпня 2018 року, Методичних рекомендацій щодо запобігання та протидії насильству (лист Міністерства освіти і науки України від 18.05.2018 № 1/11-5480) та Наказу МОН від 02.10.2018 № 1047 «Про затвердження Методичних рекомендацій щодо виявлення реагування на випадки домашнього насильства і взаємодії педагогічних працівників із іншими органами та службами» та Порядку реагування на випадки насилля у Коледжі.

4.5. Інформація, яка надходить вказаними засобами зв'язку і не стосується питань зазначених у п.п. 4.2., 4.3., 4.4. розглядається в порядку, визначеному Законом України «Про звернення громадян» та внутрішніми нормативно-правовими актами.

4.6. Будь-яка інформація про авторів звернення, постраждалих та інших осіб, яка стала відомою в ході перевірки, не може бути розголошена, крім випадків, встановлених чинним законодавством.

4.7. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: у офіційній відповіді на звернення; на офіційному вебсайті Коледжу; на засіданнях голів циклових комісій; на зустрічах директора зі студентами; у іншій формі.

V. Зберігання інформації, що надходить на «ЕЛЕКТРОННУ СКРИНЬКУ ДОВІРИ» та «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ»

5.1. Інформація з питань булінгу (цькування), домашнього насилля чи насилля за ознакою статі, дискримінації, порушень академічної доброчесності та випадків, які можна ідентифікувати як прояви корупції, що

надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення, зберігаються у заступника директора з навчальної роботи.

5.2. Інформація з питань, що надходить вказаними засобами зв'язку, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки з питань не визначених у п.5.1. зберігається у справі «Пропозиції, заяви і скарги громадян» у приймальній директора Коледжу.

5.3. Інформація з питань психологічної підтримки, супроводу та потреби у інших психологічних послугах – у практичного психолога Коледжу.

VI. Прикінцеві положення

6.1. Положення (зміни та доповнення) набуває чинності з наступного дня після введення його в дію наказом директора Коледжу, якщо інше не передбачається тим же наказом.

6.2. Відповідальність за актуалізацію Положення та контроль за виконанням його вимог несуть посадові особи Коледжу відповідно до їх функціональних обов'язків.

6.3. Зміни та доповнення до Положення можуть вноситися наказом директора за рішенням педагогічної ради Коледжу або наказом директора.

Заступник директора з НМР

Алла КАРАГУЦА

Заступник директора з ВР

Наталя ЧЕБАН

Юрисконсульт

Катерина МЕЛЕНТЬЄВА

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян

№	Дата реєстрації	Дані про заявника (якщо вказані у зверненні)	За допомогою якого засобу зв'язку отримано	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата, виконавець, термін виконання	Дата відповіді, прийняте рішення, де зберігається
1	2	3	4	5	6	7

Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування)

**Процедура подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності)
заяви про випадки булінгу (цькування)**

1. Усі здобувачі освіти, педагогічні працівники закладу, батьки та інші учасники освітнього процесу повинні обов'язково повідомити директора закладу освіти про випадки булінгу (цькування), учасниками або свідками якого вони стали, або підозрюють про його вчинення по відношенню до інших осіб за зовнішніми ознаками, або про які отримали достовірну інформацію від інших осіб.

2. На ім'я директора закладу пишеться заява (конфіденційність гарантується) про випадок булінгу (цькування), де вказується інформація щодо джерела її отримання:

- Постраждалий чи свідок булінгу (цькування);
- Підозра про вчинення по відношенню до інших осіб за зовнішніми ознаками;
- Достовірна інформація від інших осіб та часу;
- Як довго триває;
- Одноразовий конфлікт чи відповідні дії носили систематичний характер

3. Відповідно до такої заяви керівник закладу освіти видає рішення про проведення розслідування із визначенням уповноважених осіб.

4. Наказом керівника закладу освіти пишеться наказ про створення Комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) за участі педагогічних працівників, психолога, батьків потерпілого та булера, керівника закладу, інших зацікавлених осіб.

5. Розглянувши письмову заяву, керівник закладу освіти скликає засідання комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) і окреслює подальші дії.

6. Комісія протягом однієї доби проводить розслідування, з'ясовує всі обставини цькування та приймає відповідне рішення.

7. За умови визнання Комісією результатів розслідування фактом булінгу (цькування), керівник освітньої установи на протязі однієї доби повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України (ювенальну поліцію), Службу у справах дітей.

8. Рішення Комісії з розгляду випадків булінгу реєструється в окремому журналі (паперовий вигляд) з оригіналами підписів усіх її членів.

9. У разі не визнання Комісією факту булінгу (цькування) і незгоди з результатами рішення потерпілим (його представником), керівник освітньої установи рекомендує звернутись постраждалому (його представнику) із заявою до органів Національної поліції України.

10. Особи, які за результатами розслідування є причетними до булінгу, несуть відповідальність відповідно до частини другої статті 13 (вчинення правопорушень за статтею 1734) Кодексу України про адміністративні правопорушення.

11. За будь-якого рішення Комісії з розгляду питань випадків булінгу (цькування), керівник закладу освіти забезпечує психологічну підтримку усіх учасників відповідного процесу.

Порядок реагування на доведені випадки булінгу (цькування) та відповідальність осіб, причетних до булінгу

Директор закладу має розглянути звернення у встановленому порядку.

1. Директор закладу видає наказ про проведення розслідування та створення комісії з розгляду випадку булінгу (цькування), скликає її засідання.

2. До складу комісії входять педагогічні працівники (у тому числі психолог, соціальний педагог), батьки постраждалого та булерів, керівник навчального закладу та інші зацікавлені особи.

3. Комісія з'ясовує обставини булінгу.

4. Якщо комісія визнала, що це був булінг, а не одноразовий конфлікт, то директор закладу освіти повідомляє уповноважені підрозділи органів Національної поліції України та Службу у справах дітей.

5. Рішення комісії реєструються в окремому журналі, зберігаються в паперовому вигляді з оригіналами підписів усіх членів комісії.