

Міністерство освіти і науки України
Департамент науки і освіти
Харківської обласної військової адміністрації
КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ
ХАРКІВСЬКИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«ХАРКІВСЬКА ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНА АКАДЕМІЯ»
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСНОЇ РАДИ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Ректор



Галина ЛЮБОМАРЬОВА

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ»,
ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ «ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ»
В АКАДЕМІЇ ТА КОЛЕДЖІ**

Нова редакція зі змінами та доповненнями

Схвалено на засіданні Вченої ради
Протокол № 4 від «20» 11. 2024

Харків
2024

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про функціонування в академії та коледжі скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «Телефону довіри» з питань запобігання та протидії корупції, створення безпечного освітнього середовища та попередження булінгу (цькування), дотримання кодексу академічної доброчесності (далі - Положення), визначає єдиний порядок приймання, реєстрацій та розгляду інформацій про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів громадян, які надійшли за зазначеною в цьому Положенні адресою.

Посадові та службові особи, які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри», телефонної лінії «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, цим Положенням та іншими нормативно - правовими актами держави.

Основною метою функціонування «Скриньки довіри» та телефонної лінії «Телефон довіри» є забезпечення безпечного простору для інформування про випадки корупції, булінгу, порушення академічної доброчесності та інших випадків, що шкодять безпечному освітньому середовищу.

Принципи функціонування:

- анонімність (інформація, отримана через «Скриньку довіри» або «Телефон довіри», може бути надана анонімно для забезпечення захисту інформатора);
- доступність (система функціонує для всіх учасників освітнього процесу - студентів, викладачів, адміністрації та батьків);
- оперативність (швидке реагування на повідомлення та прийняття відповідних заходів);

- неупередженість (повідомлення розглядаються незалежно від особи, що подає заяву, без дискримінації чи упередженого ставлення).

Функції «Скриньки довіри» та «Телефону довіри»:

1. Прийом повідомлень про випадки корупційних дій, булінгу, порушення академічної доброчесності та інших випадків, що порушують правила етики та безпеки в освітньому середовищі.
2. Забезпечення зв'язку з фахівцями для надання психологічної чи юридичної допомоги.
3. Забезпечення регулярного моніторингу та звітування про стан розв'язання отриманих проблем.

Порядок подання звернень:

- звернення можуть бути подані через скриньку довіри, встановлену в корпусі закладі освіти або за допомогою гугл-форми та за допомогою телефонної лінії;
- повідомлення повинно містити детальний опис ситуації, що сталася, а також, за можливості, конкретні факти.

Завдяки впровадженню «Скриньки довіри» та «Телефону довіри», освітній заклад може забезпечити прозорість, безпеку та комфорт для всіх учасників освітнього процесу.

II. ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ В АКАДЕМІЇ ТА КОЛЕДЖУ СКИНЬКИ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЇ ЛІНІЇ

«ТЕЛЕФОНУ ДОВІРИ»

2.1. Скринька «Скринька довіри» функціонує цілодобово в першому корпусі академії за адресою: м. Харків, провулок Руставелі, 7 та розташована онлайн в Гугл-формі за посиланням: <https://forms.gle/Rs4Tr8xoMMhnGjfY6>.

Інформацію, що надійшла на скриньку «Скриньку довіри», вилучається із неї відповідальною особою одразу, визначається підрозділ, члени якого задіяні в конфлікті та доставляється для розгляду.

Інформація, що надходить на скриньку «Скриньку довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, врегулювання конфлікту, покращення роботи структурних підрозділів академії, згідно з додатком № 1.

2.2 Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує за стаціонарним номером телефону (057)-732-54-52 з понеділка по п'ятницю з 10:00 по 16:00.

Інформація, що надходить на телефонну лінію (телефон довіри), підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку, врегулювання конфлікту, покращення роботи структурних підрозділів академії, згідно з додатком №1.

ІІІ. КОНТРОЛЬ ЗА ДОТРИМАННЯМ ПОРЯДКУ ПРИЙНЯТТЯ, РЕЄСТРАЦІЙ ТА РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на керівника закладу освіти.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу та осіб, які забезпечують діяльність академії та коледжу, покладається на Голову первинної профспілкової організації.

3.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду інформації про порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу та осіб, які забезпечують діяльність академії та коледжу, покладається на адміністративних осіб структурних підрозділів.

IV. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження сортується та передається керівнику закладу освіти або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки керівника для накладення резолюції, після цього - виконавцям для реагування.

4.2. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись: на офіційному веб-сайті академії; на засіданнях Вчених Рад академій та факультетів; на зустрічах Ректора зі студентами та засіданнях Педагогічної ради Коледжу та інше.

4.3. Інформація з питань корупції розглядається в порядку, визначеному у законі України «Про запобігання корупції».

V. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ СКРИНЬКОЮ «СКРИНЬКОЮ ДОВІРИ», ТЕЛЕФОННОЮ ЛІНІЄЮ «ТЕЛЕФОНОМ ДОВІРИ»

5.1. «Журнал реєстрацій пропозицій, заяв і скарг», згідно з додатком №1, зберігається у первинній профспілковій організації академії.

ЖУРНАЛ
реєстрації пропозицій, заяв і скарг

№ п/п	Дата реєстрації	Прізвище, ім'я, по батькові, адреса чи місце роботи, соціальний стан заявника	Джерело отримання	Порушені питання (короткий зміст)	Зміст резолюції, її дата та автор, виконавець, термін виконання	Дата та номер відповіді, № справи, де зберігається
1	2	3	4	5	6	7