МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ВСП «ЛЮБЕШІВСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЛУЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
_____ Анатолій ХОМИЧ
«30» 10 2026 р.

ПОЛОЖЕННЯ

про функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри»

у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету»

(Введено в дію наказом директора № 460 від «30» 10 2026 р.)

СХВАЛЕНО
рішенням педагогічної ради
ВСП «Любешівський ТФК ЛНТУ»
протокол № 5 від «30» 10 2026 р.

Любешів – 2026

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» у Відокремленому структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» (далі – Положення, Коледж) визначає єдиний порядок приймання, реєстрації, розгляду та опрацювання повідомлень, звернень і пропозицій, що надходять через «Скриньку довіри» та «Електронну скриньку довіри».

1.2. Інформаційні канали функціонують для своєчасного виявлення проблем, надання психологічної та інформаційної підтримки, запобігання булінгу (цькуванню), насильству, жорстокому поводженню, дискримінації та іншим порушенням прав учасників освітнього процесу.

1.3. Посадові особи, які забезпечують функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про інформацію», «Про звернення громадян», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», «Про професійну освіту», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до Порядку реагування на випадки булінгу (цькування)», наказами Міністерства освіти і науки України, іншими нормативно-правовими актами та цим Положенням.

2. ЗАСАДИ ТА ПРИНЦИПИ ОРГАНІЗАЦІЇ РОБОТИ З ПОВІДОМЛЕННЯМИ

2.1. Організація роботи з повідомленнями, що надходять до «Скриньки довіри» та на офіційну електронну поштову скриньку «Електронна скринька довіри» у коледжі, ґрунтується на таких засадах:

- обізнаність та інформування - забезпечення учасників освітнього процесу інформацією про можливість подання повідомлень, порядок їх розгляду та повноваження відповідальних осіб;

- доступність - створення належних умов для безперешкодного, зручного та своєчасного подання повідомлень;

- довіра - формування атмосфери довіри до процедури розгляду повідомлень та інформування про заходи, спрямовані на захист прав і законних інтересів осіб, які їх подали;

- відповідальність - забезпечення керівництвом коледжу належної організації роботи з повідомленнями та контролю за своєчасністю їх розгляду;

- ефективність реагування - забезпечення належного та своєчасного реагування на кожне повідомлення в межах компетенції коледжу;

- прозорість - забезпечення зрозумілості процедури розгляду повідомлень та інформування про результати й ужиті заходи з дотриманням вимог конфіденційності;

- систематичний аналіз та вдосконалення - періодичне оцінювання ефективності організації роботи з повідомленнями та, за потреби, внесення відповідних змін до порядку її здійснення.

2.2. Організація роботи з повідомленнями здійснюється з дотриманням таких принципів:

- доброчесність - дотримання відповідальними особами вимог законодавства, професійної етики та загальновизнаних моральних норм під час приймання, опрацювання й розгляду повідомлень;

- захист прав та законних інтересів осіб, які подають повідомлення - недопущення переслідування, дискримінації чи інших негативних наслідків у зв'язку з поданням повідомлення, а також ужиття заходів для захисту таких осіб у межах законодавства;

- конфіденційність - нерозголошення інформації, що стала відома під час роботи з повідомленнями, зокрема персональних даних осіб, які їх подали, крім випадків, передбачених законодавством;

- неупередженість - розгляд кожного повідомлення без особистих упереджень, конфлікту інтересів чи надання переваг будь-якій зі сторін;

- об'єктивність - всебічне, повне та неупереджене вивчення обставин, викладених у повідомленні, і надання їм обґрунтованої оцінки;

- рівність - забезпечення рівного ставлення до всіх осіб, які подають повідомлення, незалежно від віку, статі, національного чи етнічного походження, мови, релігійних переконань, соціального статусу та інших ознак;

- своєчасність - забезпечення розгляду повідомлень у строки визначені законодавством та в порядку, визначеному цим Положенням і законодавством України.

3. «ПОРЯДОК ФУНКЦІОНУВАННЯ «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ СКРИНЬКИ «ЕЛЕКТРОННА СКРИНЬКА ДОВІРИ»

3.1. «Скринька довіри» функціонує у приміщенні гуртожитку Відокремленого структурного підрозділу «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» за адресою: 44201, с-ще Любешів, вул. Європейська, 5, 1-й поверх.

3.2. Інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї раз на тиждень відповідальною особою – практичним психологом. Інформація, що надходить до «Скриньки довіри» підлягає реєстрації того ж дня у «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг».

3.3. «Електронна скринька довіри» Коледжу функціонує цілодобово через заповнення форми на головній сторінці Кабінету психолога вебсайту Коледжу, вкладка «Електронна скринька довіри», та за електронною адресою: skrinkadoviri2023@gmail.com. Доступ до інформації, отриманої через «Електронну скриньку довіри» та електронну пошту, має практичний психолог Коледжу. Інформація, яка надходить на офіційну поштову скриньку підлягає реєстрації в той же день у «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг».

3.4. Повідомлення до «Скриньки довіри» та на «Електронну скриньку довіри» можуть подаватися анонімно. Особа, яка подає повідомлення, не зобов'язана зазначати своє прізвище, ім'я, по батькові та контактні дані.

4. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» У КОЛЕДЖІ

4.1. Зареєстрована інформація протягом доби після вилучення із скриньки передається директору Коледжу або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки керівника для накладання резолюції, після цього – виконавцям для реагування.

4.2. Під час первинного опрацювання визначаються зміст звернення, характер порушеної проблеми, наявність ризиків для життя, здоров'я чи безпеки особи та необхідність невідкладного реагування.

4.3. Якщо повідомлення стосується можливого булінгу, насильства, жорстокого поводження з дитиною або іншого порушення прав учасників освітнього процесу, інформація невідкладно передається уповноваженим особам для реагування відповідно до законодавства України та внутрішніх документів Коледжу.

4.4. За результатами розгляду звернення можуть бути організовані індивідуальна психологічна консультація, надання інформаційної підтримки, профілактична робота, взаємодія з батьками або законними представниками неповнолітніх, переспрямування до відповідних фахівців чи служб, а також інші заходи в межах компетенції Коледжу.

4.5. Відсутність відомостей про автора не є підставою для відмови в реєстрації та розгляді повідомлення про можливі прояви або ознаки насильства, зокрема булінгу (цькування). Таке повідомлення реєструється із позначкою «анонімне» і розглядається в порядку та строки, визначені законодавством і цим Положенням.

5. ПОРЯДОК ЗБЕРІГАННЯ ІНФОРМАЦІЇ, ЩО НАДХОДИТЬ ДО «СКРИНЬКИ ДОВІРИ» ТА ОФІЦІЙНОЇ ЕЛЕКТРОННОЇ ПОШТОВОЇ «ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ» У КОЛЕДЖІ

5.1. Інформація, що надходить до «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри», разом з відповідями на звернення, після завершення розгляду зберігається протягом одного року в уповноваженої особи з питань запобігання та протидії булінгу, унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми.

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

5.3. Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг, згідно з додатком № 1, зберігається в уповноваженої особи з питань запобігання та протидії булінгу, унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми.

6. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

6.1. Положення про функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» у Відокремленому

структурному підрозділі «Любешівський технічний фаховий коледж Луцького національного технічного університету» схвалюється педагогічною радою та затверджується (вводиться в дію) наказом директора Коледжу.

6.2. Зміни та доповнення до даного Положення вносяться за рішенням Педагогічної ради Коледжу та вводяться в дію наказом директора коледжу.

Додаток №1

ЖУРНАЛ

реєстрації пропозицій, заяв і скарг

№ п/п	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