

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
імені Михайла Коцюбинського

«28» 09 2026 р.

Н А К А З

№ 276 09

**Про затвердження Положення про
телефонну лінію «Телефон довіри»
та поштові скриньки «Скринька довіри»
у Вінницькому державному педагогічному
університеті імені Михайла Коцюбинського**

Відповідно до рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 23 вересня 2026 року (протокол № 23)

НАКАЗУЮ :

1. Затвердити Положення про телефонну лінію «Телефон довіри» та поштові скриньки «Скринька довіри» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (додається).

2. Розмістити Положення про телефонну лінію «Телефон довіри» та поштові скриньки «Скринька довіри» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського на сайті Університету.

3. Положення про телефонну лінію «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» та поштові скриньки «СКРИНЬКА ДОВІРИ» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського, затверджене наказом від 20 грудня 2019 року № 203 од «Про затвердження Положення про телефонну лінію «ТЕЛЕФОН ДОВІРИ» та поштові скриньки «СКРИНЬКА ДОВІРИ» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського», вважати таким що втратило чинність.

Підстава: рішення вченої ради Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського від 23 вересня 2026 року (протокол № 23), службова записка ученого секретаря Нечипоренко В.О.

В.о. ректора



Наталія ЗАМКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Вінницького державного
педагогічного університету
імені Михайла Коцюбинського
«28» 09 2026 р. № 276 *ог*

ПОЛОЖЕННЯ
про телефонну лінію «Телефон довіри»
та поштові скриньки «Скринька довіри»
у Вінницькому державному педагогічному університеті
імені Михайла Коцюбинського

I. Загальні положення

1.1. Положення про телефонну лінію «Телефон довіри» та поштові скриньки «Скринька довіри» у Вінницькому державному педагогічному університеті імені Михайла Коцюбинського (далі – Положення), визначає порядок організації роботи при отриманні, опрацюванні, перевірці, узагальненні та обліку інформації, яка надходить від фізичних осіб на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри» про протиправні дії, що порушують права і законні інтереси студентів і співробітників Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського (далі – Університет).

1.2. Посадові особи, які забезпечують функціонування «Телефону довіри» та «Скриньки довіри», у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про засади запобігання та протидії дискримінації в Україні», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про інформацію», «Про звернення громадян», актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами держави.

II. Порядок функціонування «Телефону довіри»
та «Скриньки довіри»

2.1. Телефонна лінія «Телефон довіри» та поштові скриньки «Скринька довіри» створюються згідно з наказом ректора і використовуються для подальшого зміцнення законності й правопорядку, боротьби з корупцією, покращення роботи структурних підрозділів Університету.

2.2. Телефонні номери «Телефону довіри» оприлюднюються на вебсайті та у засобах масової інформації Університету.

2.3. Телефонна лінія «Телефон довіри» функціонує за стаціонарним номером телефону 27-66-52.

2.4. Інформація, що надходить на телефонну лінію «Телефону довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації отриманих повідомлень» і використовується для подальшого зміцнення законності й правопорядку та покращення роботи структурних підрозділів Університету.

2.5. «Телефон довіри» Університету працює щоденно, крім вихідних та святкових днів, з 09.00 до 17.45 год.

2.6. Тривалість однієї бесіди з абонентом визначається індивідуально в залежності від реалізації поставлених цілей, але не більше, ніж 15 хвилин.

2.7. За вимогою абонента зберігається таємниця бесіди і не наполягається на отриманні інформації щодо місця перебування й паспортних даних абонента.

2.8. Надання допомоги особам, які звертаються до служби «Телефон довіри», здійснюється на безоплатній основі та ґрунтується на принципах законності, гуманізму, дотримання прав людини, доступності, анонімності й конфіденційності, професійності, відповідальності за дотримання етичних та правових норм, відсутності будь-якого політичного, ідеологічного або релігійного тиску на абонента, добровільності у прийнятті допомоги.

2.9. «Скриньки довіри» функціонують цілодобово у кожному структурному підрозділі Університету і розташовані на дошках оголошень факультетів.

2.10. Кожного понеділка інформація, що надійшла до «Скриньки довіри», вилучається з неї відповідальною особою (проректор з науково-педагогічної роботи та соціальних питань).

2.11. Інформація, що надходить до «Скриньки довіри», підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» і використовується для покращення роботи структурних підрозділів Університету у напрямі зміцнення законності й правопорядку.

2.12. Зареєстрована інформація протягом доби після надходження передається ректору Університету або, у разі його відсутності, виконуючому обов'язки ректора для накладення резолюції, після цього – виконавцям для відповідного реагування.

ІІІ. Контроль за дотриманням порядку прийняття, реєстрації та розгляду інформації, що надходить на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри»

3.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на ректора Університету.

3.2. Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти та працівників Університету, покладається на проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань.

ІV. Порядок зберігання інформації, що надходить на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри»

4.1. Інформація з питань конфліктних ситуацій, що надходить на «Телефон довіри» та до «Скриньки довіри», разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки, зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань протягом 3 років з подальшою передачею в архів Університету.

4.2. Інформація про викривача може бути розголошена лише за його згодою, крім випадків, встановлених законом.

4.3. «Журнал реєстрації отриманих повідомлень» зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань Університету.

4.4. «Журнал реєстрації пропозицій, заяв і скарг громадян» зберігається у проректора з науково-педагогічної роботи та соціальних питань Університету.

Проректор з науково-педагогічної
роботи та соціальних питань



Л.С. Бровчак