

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ**

**ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ  
"ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ КИЇВСЬКОГО  
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ"**

**СХВАЛЕНО**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

На засіданні Вченої ради ВСП  
«ІНО КНУБА»

Протокол від «28» 05 2026 № 22/2025-2026

Директор ВСП «ІНО КНУБА»

Олександр САМОЙЛОВ

28 травня 2026 № 04-03/36



**ПОЛОЖЕННЯ**

**про функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної  
поштової скриньки «Електронна скринька довіри»  
відокремленого структурного підрозділу «Інститут інноваційної  
освіти Київського національного університету  
будівництва і архітектури»**

## 1. Загальні положення

1.1. Положення про функціонування «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» (далі – Положення) у відокремленому структурному підрозділі «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» (далі – ВСП «ІНО КНУБА», Інститут) розроблене з ціллю запобігання та протидії корупції, створення безпечного освітнього середовища та попередження булінгу (цькування) тощо.

1.2. Положення визначає єдиний порядок приймання, реєстрації та розгляду інформації про протиправні дії, порушення прав і законних інтересів учасників освітнього процесу в Інституті.

1.3. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Законів України: «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про запобігання корупції», «Про звернення громадян», «Про інформацію», «Про доступ до публічної інформації» постанови Кабінету Міністрів України від 30.12.2015, № 1187 «Про затвердження Ліцензійних умов провадження освітньої діяльності», Положень про ВСП «ІНО КНУБА», «Про організацію освітнього процесу ВСП «ІНО КНУБА» та інших чинних нормативно-правових документів України та локальних нормативно-правових документів Інституту, що регулюють освітню діяльність.

1.4. Посадові та службові особи ВСП «ІНО КНУБА», які забезпечують функціонування скриньки «Скриньки довіри» та офіційної електронної поштової скриньки «Електронна скринька довіри» (далі – Скриньки), у своїй діяльності керуються Конституцією України, Законами України, актами Президента України та Кабінету Міністрів України, цим Положенням та іншими локальними нормативно - правовими актами ВСП «ІНО КНУБА».

1.5. Основною метою функціонування Скриньок довіри є забезпечення безпечного простору для інформування про випадки корупції, булінгу, порушення академічної доброчесності та інших випадків, що шкодять безпечному освітньому середовищу.

Основні Принципи функціонування Скриньок довіри:

- доступність (система функціонує для всіх учасників освітнього процесу - здобувачів освіти, науково-педагогічних працівників, адміністрації);
- анонімність (інформація, отримана через Скриньки довіри, може бути надана анонімно для забезпечення захисту інформатора);
- неупередженість (повідомлення розглядаються незалежно від особи, що подає заяву, без дискримінації чи упередженого ставлення).
- оперативність (швидке реагування на повідомлення та прийняття відповідних заходів).

## 2. Організація роботи Скриньок довіри ВСП «ІНО КНУБА»

2.1. Поштова скринька «Скринька довіри» функціонує в приміщенні ВСП «ІНО КНУБА» (в холі на 1 поверсі) за адресою: м. Київ, вул. Освіти 4, у робочий час.

2.2. Відповідальна особа за вилучення інформації з поштової скриньки «Скринька довіри» в Інституті є - голова профспілки (далі – відповідальна особа). Відповідальна особа зобов'язана зберігати конфіденційність отриманої інформації, дотримання засад та принципів роботи з повідомленнями (зазначені у п.3 цього положення) та недопущення розповсюдження її до розгляду директором Інституту.

2.3. Інформація, що надійшла до поштової скриньки «Скринька довіри», вилучається з неї кожного понеділка або першого робочого дня після вихідного чи святкового понеділка, відповідальною особою. Відповідальна особа визначає підрозділ, члени якого задіяні в конфлікті та готує інформацію до розгляду.

2.4. Інформація, що надходить до Скриньки довіри, підлягає реєстрації в «Журналі реєстрації пропозицій, заяв і скарг» (*Додаток 1 Зразок оформлення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг*) і використовується для подальшого зміцнення законності та боротьби з корупційними діями, дискримінацією, булінгом, сексуальними домаганнями, іншими протиправними діями, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, їхніх представників та працівників Інституту; покращення роботи кафедр та інших структурних підрозділів Інституту.

2.5. Офіційна електронна поштова скринька «Електронна скринька довіри» ВСП «ІНО КНУБА» функціонує цілодобово за електронною адресою : skrynka.doviry@iino.in.ua.

(Анкета електронна скринька довіри ВСП «ІНО КНУБА», додаток 2).

2.6. Інформація, що надійшла до Скриньок довіри розглядається відповідальною особою протягом 2 робочих днів, яка визначає підрозділ, члени якого задіяні в конфлікті та готує інформацію до розгляду. У разі його відсутності відповідальної особи (відрадження, відпустка тощо), тимчасово виконуючий обов'язки голови профспілкової організації опрацьовує кореспонденцію зі Скриньок довіри.

2.7. Приймання, реєстрація та розгляд інформації, що надходить до Скриньок опрацьовується в порядку, визначеному чинним законодавством України та цим Положенням.

2.8. Посадові особи Інституту, які забезпечують функціонування Скриньок довіри використовують усі можливі засоби з метою забезпечення законності та боротьби з корупційними діями, дискримінацією, булінгом, сексуальними домаганнями, іншими протиправними діями, що порушують права і законні

інтереси здобувачів вищої освіти, аспірантів, їхніх представників та працівників Інституту; покращення роботи кафедр та інших структурних підрозділів Інституту.

### 3. Засади та принципи роботи з повідомленнями

3.1. Організація роботи з повідомленнями зі Скриньок довіри в Інституті базується на таких засадах:

- знання та обізнаність: інформування про можливість подати повідомлення та повноваження щодо його розгляду;
- доступність: забезпечення безперешкодного доступу для подання повідомлення та зручності подання повідомлень;
- довіра: інформування про виконання гарантій захисту;
- відповідальність: забезпечення керівництвом Інституту роботи з повідомленнями;
- ефективність: реагування на всі, без винятків, випадки порушення;
- прозорість: інформування про розгляд повідомлення та вжиті заходи;
- аналіз та вивчення: систематичний перегляд і коригування організації роботи з повідомленнями.

Принципи організації роботи з повідомленнями про порушення:

- добросовісність: поведінка відповідального за розгляд повідомлень про порушення має відповідати вимогам законодавства та загально визнаним етичним нормам;
- захист прав осіб, які повідомили інформацію про порушення: посадові особи, які мають доступ до повідомлень, повинні забезпечити повну конфіденційність про таку особу;
- конфіденційність: у процесі збору, використання та збереження інформації виконуються вимоги законодавства щодо нерозголошення даних про особу, що її надала;
- неупередженість: повідомлення розглядається по суті та без жодних упереджень;
- об'єктивність: одержаній під час розгляду повідомлення інформації має бути дана повна та об'єктивна оцінка;
- рівність: забезпечення однакового ставлення до всіх осіб, які надали інформацію, незалежно від віку, статі, національної приналежності, віросповідання тощо.

#### **4. Порядок розгляду інформації, що надходить до скриньок довіри**

4.1 Зареєстрована інформація зі Скриньок довіри протягом 2-х робочих днів після надходження сортується та передається директору ВСП «ІНО КНУБА» або, у разі його відсутності, тимчасово виконуючому обов'язки директора для накладання відповідної резолюції, після цього передається виконавцю для опрацювання в залежності від обставин, які зазначені у повідомленні. .

4.2. Вжиті заходи реагування та відповіді на звернення можуть відображатись:

- на офіційному веб-сайті Інституту;
- на засіданнях науково-методичної та Вченої рад Інституту;
- на зустрічах директора з учасниками освітнього процесу та стейкхолдерами.

4.3. Інформація з питань корупції розглядається у порядку, визначеному у Законі України «Про запобігання корупції». Інформація з питань булінгу (мобінгу), цькування розглядається відповідно до Положення про запобігання та протидію булінгу, мобінгу, кібербулінгу, харасменту та Порядку реагування на доведені випадки булінгу (цькування)

#### **5. Порядок зберігання інформації, що надходить до Скриньок довіри**

5.1. Інформація, що надходить до Скриньок довіри зберігається впродовж 1 року після її оприлюднення, разом з відповідями на звернення та матеріалами перевірки.

5.2. «Журнал реєстрацій пропозицій, заяв і скарг», зберігається у первинній профспілковій організації Інституту.

#### **6. Контроль за дотримання порядку прийняття, реєстрації та розгляду інформації**

6.1. Організація контролю за дотриманням вимог, встановлених цим Положенням, покладається на директора Інституту.

6.2. . Координація роботи з приймання, реєстрації та розгляду інформації про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, їхніх представників та працівників Інституту, покладається на відповідальну особу.

6.3. Контроль за станом приймання, реєстрації та організацією розгляду про корупційні дії, дискримінацію, булінг, сексуальні домагання та інші протиправні дії, що порушують права і законні інтереси здобувачів вищої освіти, їхніх представників та працівників Інституту, покладається на керівників структурних підрозділів Інституту.

## **7. Заключні положення**

7.1. Це Положення розглядається науково-методичною Радою Інституту, схвалюється Вченою радою Інституту та вводиться в дію за наказом директора Інституту.

7.2. Зміни та доповнення до Положення розглядаються науково-методичною Радою Інституту, схвалюються Вченою радою Інституту та вводяться в дію за наказом директора Інституту.

## **8. Додатки до Положення :**

*Додаток 1 Зразок оформлення журналу реєстрації пропозицій, заяв і скарг на 1 арк., в 1 прим.*

*Додаток 2 Зразок анкети електронної скриньки довіри на 2 арк., в 1 прим.*

*Додаток 3: Листок ознайомлення на 1 арк., 1 прим.*

*Додаток 4: Листок обліку змін на 1 арк., в 1 прим.*



*Додаток № 2  
До Положення про функціонування  
«Скриньки довіри» та офіційної  
електронної поштової скриньки  
«Електронна скринька довіри»*

## **ЗРАЗОК АНКЕТИ ЕЛЕКТРОННОЇ СКРИНЬКИ ДОВІРИ ВСП «ІНО КНУБА»**

Електронна скринька довіри створена у ВСП «ІНО КНУБА» з метою забезпечення відкритої комунікації, дотримання принципів академічної доброчесності, етичної поведінки, безпечного освітнього середовища та підвищення якості освітнього процесу.

Через скриньку довіри можна:

- повідомити про проблемні ситуації;
- подати пропозиції щодо покращення освітнього процесу;
- звернути увагу на можливі порушення прав учасників освітнього процесу;
- повідомити про факти булінгу, дискримінації, конфлікту інтересів, корупційних ризиків або порушення академічної доброчесності;
- надати рекомендації щодо розвитку освітнього середовища.

Звернення можуть подаватися:

- **офіційно** — із зазначенням контактних даних заявника;
- **анонімно** — без розкриття персональної інформації.

Уся отримана інформація розглядається конфіденційно відповідно до законодавства України та внутрішніх нормативних документів закладу освіти.

---

### **ОБОВ'ЯЗКОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ**

#### **1. Категорія заявника**

- здобувач освіти;
- науково-педагогічний працівник;
- інший учасник освітнього процесу.

---

#### **2. Формат звернення**

- офіційне;
- анонімне.

---

#### **3. Тематика звернення**

- якість освітнього процесу;
- організація освітнього процесу;
- академічна доброчесність;
- етична поведінка;
- булінг / психологічний тиск;
- дискримінація;
- корупційні ризики;
- цифрове освітнє середовище;
- безпека освітнього середовища;
- пропозиція щодо покращення;
- інше.

---

#### **4. Суть звернення**

(текстове поле для детального опису ситуації)

---

#### **5. Чи потребує звернення невідкладного реагування?**

- так;
- ні.

---

**6. Чи відомі особи або структурні підрозділи, яких стосується звернення?**

- так;
- ні.

Якщо «так» — зазначити:  
(текстове поле)

---

**7. Чи подавався раніше запит або звернення з цього питання?**

- так;
  - ні.
- 

**НЕОБОВ'ЯЗКОВІ ПИТАННЯ ДЛЯ ЗАПОВНЕННЯ****1. Прізвище, ім'я, по батькові заявника**

(для офіційного звернення)

---

**2. Контактна електронна адреса**

(для отримання відповіді)

---

**3. Контактний номер телефону**

---

**4. Освітня програма / кафедра / структурний підрозділ**

---

**5. Курс навчання або посада**

---

**6. Бажаний формат зворотного зв'язку**

- електронна пошта;
  - телефон;
  - особиста зустріч;
  - відповідь не потрібна.
- 

**7. Пропозиції щодо вирішення ситуації**

(текстове поле)

---

**8. Додаткові матеріали**

(можливість додати файл, скріншот, документ або інші підтверджуючі матеріали)

---

**9. Чи погоджується заявник на використання інформації в узагальненому вигляді для покращення внутрішньої системи забезпечення якості освіти?**

- так;
  - ні.
- 

**Завершальна примітка**

Адміністрація ВСП «ІНО КНУБА» гарантує неупереджений розгляд звернень, дотримання принципів конфіденційності та недопущення будь-яких форм переслідування осіб, які добросовісно повідомляють про проблемні питання або порушення в освітньому середовищі.





