

Погоджено
Голова профкому
А.А.Любченко
«20» 02 2015р.

Затверджую
Директор коледжу
В.М.Радченко
«20» 02 2015р. №18/11

ПОЛОЖЕННЯ
про службу «Телефон Довіри»
Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій
Чернігівського національного технологічного університету

1. Служба «Телефон Довіри» (далі - служба "ТД") - це спеціалізоване формування, яке утворюється адміністрацією, профспілковими організаціями та студентським самоврядуванням коледжу.

2. Служба «ТД» не є юридичною особою.

3. Служба «ТД» здійснює свою діяльність згідно з чинним законодавством та цим Положенням.

4. Служба «ТД» утворюється згідно з наказом директора коледжу за наявності необхідних умов, що забезпечують ефективне функціонування служби "ТД", а саме: наявності окремого приміщення, що відповідає санітарно-гігієнічним нормам і протипожежним вимогам, наявності усіх видів комунального благоустрою, службового телефону (CDMA) та телефону з окремою чи вільною у часи роботи служби «ТД» лінією зв'язку.

Приміщення служби «ТД» має бути захищене від стороннього шуму та проникнення до нього сторонніх осіб.

Служба «ТД» функціонує щоденно з 8-00 до 17-00, крім вихідних та святкових днів.

5. Головною метою діяльності служби «ТД» є надання психологічних, соціально-педагогічних, соціально-медичних, юридичних та інформаційних послуг особам, які опинилися у складних життєвих обставинах та звернулися до служби «ТД». Адміністрація використовує інформацію від «ТД» для покращення функцій внутрішнього контролю у коледжі.

6. Надання допомоги особам, які звертаються до служби «ТД», здійснюється на безоплатній основі та ґрунтується на принципах законності, гуманізму, дотримання прав людини (дитини), 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.

7. Основні завдання та функції служби «ТД»:

- здійснення психологічного та інформаційного консультування по телефону студентів закладу, їх батьків, співробітників навчального закладу,

які потребують психологічної або інформаційно-консультативної допомоги та звертаються до служби «ТД»;

- створення та постійне оновлення банку даних про фахівців служби, організації, установи, що працюють у соціальній сфері, для здійснення переадресації;

- здійснення переадресації (направлення) абонентів, при потребі, до інших фахівців та служб, в організації та установи, які працюють у соціальній сфері, є компетентними у даній проблемі та більш повно й кваліфіковано можуть задовольнити їхні запити.

8. Ліквідація (реорганізація) служби «ТД» здійснюється згідно з наказом керівника коледжу.

9. Службу «ТД» очолює керівник, який призначається на посаду та звільняється з посади директором коледжу.

На посаду керівника служби «ТД» призначається штатний спеціаліст коледжу, який має вищу педагогічну або психологічну освіту та спеціальну підготовку у галузі телефонного консультування.

Керівник служби «ТД» відповідно до покладених на нього завдань:

- підпорядковується заступнику директора або безпосередньо директору коледжу;

- здійснює загальне керівництво службою «ТД», розробляє поточні та перспективні плани роботи служби «ТД»;

- організовує роботу служби «ТД», несе персональну відповідальність за виконання покладених на службу «ТД» завдань;

- звітує про роботу служби «ТД» перед директором закладу;

- забезпечує укладання договорів про співпрацю та налагодження партнерських стосунків з установами та організаціями різних форм власності в контексті захисту прав, інтересів та надання соціальних послуг;

- організовує підвищення кваліфікації працівників служби «ТД»;

- здійснює внутрішній моніторинг ефективності роботи служби «ТД».

10. До роботи служби «ТД» можуть залучатись інші спеціалісти на договірних засадах та волонтери.

11. Фінансування служби «ТД» здійснюється за рахунок коштів, передбачених на утримання та діяльність Коледжу транспорту та комп'ютерних технологій на відповідний рік.

12. Служба «ТД» має право:

- визначати форми та методи роботи служби «ТД»;

- використовувати для провадження своєї діяльності благодійні внески, кошти інших джерел, у тому числі міжнародну фінансову, технічну допомогу та міжнародні гранти;

- залучати на договірних засадах фахівців (лікарів, юристів, психологів), які мають відповідну освіту та підготовку у сфері психологічного телефонного консультування.

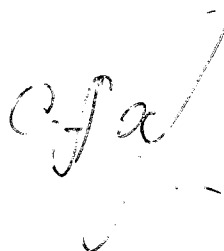
13. Телефонні номери служби «ТД» мають бути занесені до офіційних довідників і оприлюднені у засобах масової інформації. Адреса служби

«ТД» використовується тільки для службового користування з метою забезпечення анонімності та безпеки її працівників.

14. Служба «ТД» працює цілодобово при наявності матеріально-технічних та кадрових ресурсів. У разі неможливості забезпечити цілодобовий режим роботи служба «ТД» працює не менше восьми годин на добу з наданням переваги роботі у вечірні години.

15. Служба «ТД» налагоджує співпрацю, розвиває та підтримує контакти із державними та громадськими організаціями: органами виконавчої влади та органами місцевого самоврядування, соціальними службами, установами і закладами соціального захисту населення та окремими громадянами з метою надання ефективної психологічної та інформаційно-консультативної допомоги громадянам, які звертаються до служби «ТД».

Заступник директора з НВР



С.А.Харченко