

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
«ОДЕСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО ТЕХНОЛОГІЧНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою
ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»
26.06.2026 р. протокол № 7
Голова Педагогічної ради,
В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА

26.06.2026р.



**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО МОВНОГО ОМБУДСМЕНА
У ВСП «ОДЕСЬКИЙ ТЕХНІЧНИЙ ФАХОВИЙ
КОЛЕДЖ ОНТУ»**

Введено в дію з «01» вересня 2026р.
наказом в.о. директора
ВСП «ОТФК ОНТУ»
№ 126-М-01-ОД
від 02.07.2026р.

Одеса – 2026 р.

ЗМІСТ

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ	3
2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОМБУДСМЕНА	4
3. ПРАВА МОВНОГО ОМБУДСМЕНА	5
4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЗВІТНІСТЬ МОВНОГО ОМБУДСМЕНА	6
5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ МОВНОГО ОМБУДСМЕНА.....	6
6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ДО МОВНОГО ОМБУДСМЕНА	6
7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ	9

ЗАТВЕРДЖЕНО

педагогічною радою

ВСП «Одеського технічного
фахового коледжу ОНТУ»

26.06.2026р. протокол № 7

Введено в дію з «01» вересня 2026р.

наказом в.о. директора

ВСП «ОТФК ОНТУ»

від 02.07.2026р. № 126-М-01-ОД

В.о. директора ВСП «ОТФК ОНТУ»

Лілія ІВАНОВА



1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Положення про мовного омбудсмена (уповноваженої особи коледжу з питань забезпечення функціонування державної мови) у ВСП «ОТФК ОНТУ» (далі – коледж) розроблене відповідно до чинного законодавства України, зокрема Конституції України, Законів України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», «Про освіту», «Про фахову передвищу освіту», інших нормативно-правових актів у галузі забезпечення функціонування української мови як державної.

1.1. Положення визначає статус, мету, завдання, функції, права та відповідальність мовного омбудсмена у ВСП «ОТФК ОНТУ».

1.2. Мовний омбудсмен коледжу – уповноважена особа коледжу, яка призначається наказом керівника коледжу з числа педагогічних або науково-педагогічних працівників, та при здійсненні покладених на неї функцій діє об'єктивно, неупереджено та керується виключно вимогами законодавства України і цього Положення, на яку наказом керівника коледжу покладаються функції щодо здійснення моніторингу, надання рекомендацій, розгляду звернень та сприяння забезпеченню дотримання вимог законодавства України про забезпечення функціонування української мови як державної у діяльності коледжу.

1.3. Мета діяльності мовного омбудсмена – забезпечення дотримання законодавства України про державну мову у ВСП «ОТФК ОНТУ», захист права здобувачів освіти та працівників на використання державної мови (української) в освітньому процесі та внутрішній діяльності коледжу, а також сприяння її популяризації.

1.4. У своїй діяльності мовний омбудсмен керується Конституцією України, Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної», іншими законами України, актами Кабінету Міністрів України, наказами Міністерства освіти і науки України, Положенням про ВСП «ОТФК ОНТУ», Положенням про організацію освітнього процесу у ВСП «ОТФК ОНТУ», цим Положенням та іншими внутрішніми нормативними документами Коледжу.

1.5. Мовний омбудсмен є внутрішньою посадовою особою коледжу і не є Уповноваженим із захисту державної мови, визначеним Законом України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». Мовний омбудсмен не підміняє повноваження державних органів, органів управління освітою, Уповноваженого із захисту державної мови, інших посадових осіб коледжу та здійснює свою діяльність виключно в межах компетенції, визначеної цим Положенням.

1.6. Мовний омбудсмен призначається наказом керівника коледжу з числа науково-педагогічних/педагогічних працівників коледжу, які вільно володіють державною мовою та мають необхідні професійні якості.

1.7. Під час здійснення своїх повноважень мовний омбудсмен діє на засадах законності, об'єктивності, неупередженості, доброчесності, конфіденційності, рівності учасників освітнього процесу перед законом, поваги до честі та гідності людини.

1.8. Мовний омбудсмен здійснює свою діяльність самостійно в межах повноважень, визначених цим Положенням. Під час здійснення своїх повноважень мовний омбудсмен забезпечує об'єктивність та неупередженість підготовки своїх висновків і рекомендацій.

2. ЗАВДАННЯ ТА ФУНКЦІЇ ОМБУДСМЕНА

2.1. Основні завдання мовного омбудсмена:

- захист та забезпечення права здобувачів освіти та працівників коледжу на отримання інформації та послуг державною мовою в усіх сферах діяльності закладу освіти;
- сприяння формуванню українськомовного освітнього середовища;
- сприяння впровадженню та дотриманню в коледжі стандартів державної мови;
- попередження порушень законодавства про державну мову та сприяння їх оперативному усуненню.

2.2. Функції мовного омбудсмена:

- моніторинг застосування державної мови в освітньому процесі (викладання, навчально-методичні матеріали), діловодстві, внутрішній та зовнішній комунікації (вебсайт, оголошення, профорієнтаційні, інформаційні та рекламні матеріали, публічні заходи тощо);
- розгляд звернень (скарг) здобувачів освіти та працівників коледжу щодо порушення їхнього права на використання державної мови;
- надання консультацій та роз'яснень щодо вимог чинного мовного законодавства;
- внесення пропозицій керівнику коледжу щодо вдосконалення внутрішніх документів та заходів для забезпечення функціонування української мови як державної;
- організація та/або участь в освітніх та просвітницьких заходах (семінари, тренінги, круглі столи тощо) з питань державної мовної політики та культури мовлення.

3. ПРАВА МОВНОГО ОМБУДСМЕНА

3.1. Мовний омбудсмен має право:

- отримувати від структурних підрозділів коледжу інформацію та документи, необхідні для виконання покладених на нього завдань (за погодженням з керівником коледжу та у межах законодавства про захист персональних даних);
- за погодженням із керівником структурного підрозділу бути присутнім на заходах, що проводяться у ВСП «ОТФК ОНТУ» (збори, засідання, лекції тощо), для здійснення моніторингу мовної ситуації;
- залучати фахівців та експертів (за погодженням з керівництвом закладу освіти) для надання консультацій та підготовки висновків;
- складати акти, довідки та висновки за результатами проведених перевірок (моніторингу) та розгляду звернень (скарг);
- ініціювати проведення службової перевірки або розгляду відповідних обставин щодо фактів порушення мовного законодавства (за погодженням з керівником коледжу);
- вносити пропозиції про заохочення працівників коледжу, які активно сприяють популяризації державної мови;
- подавати керівникові коледжу пропозиції щодо реагування на встановлені порушення відповідно до чинного законодавства України.

3.2. Для забезпечення виконання покладених завдань адміністрація коледжу та його структурні підрозділи сприяють діяльності мовного омбудсмена, забезпечують своєчасне надання інформації та документів, необхідних для розгляду звернень і проведення моніторингу, у межах вимог законодавства України та цього Положення.

4. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ ТА ЗВІТНІСТЬ МОВНОГО ОМБУДСМЕНА

4.1. Мовний омбудсмен несе персональну відповідальність за належне та своєчасне виконання своїх обов'язків, достовірність інформації та дотримання норм законодавства під час здійснення своїх функцій.

4.2. Мовний омбудсмен зобов'язаний щорічно (або за потребою) звітувати про свою діяльність перед керівником коледжу та, за необхідності, перед Педагогічною радою коледжу.

5. ПРИПИНЕННЯ ПОВНОВАЖЕНЬ МОВНОГО ОМБУДСМЕНА

5.1. Повноваження мовного омбудсмена припиняються у разі:

- звільнення з коледжу;
- закінчення строку, на який було призначено мовного омбудсмена (якщо такий строк визначено наказом);
- власного бажання (згідно заяви на ім'я керівника коледжу).
- неможливості виконувати свої обов'язки за станом здоров'я;
- скасування наказу про призначення;
- систематичного невиконання покладених обов'язків за рішенням керівника коледжу.

6. ПОРЯДОК РОЗГЛЯДУ ЗВЕРНЕНЬ ДО МОВНОГО ОМБУДСМЕНА

6.1. Подання звернення

6.1.1. Здобувачі освіти, працівники коледжу, а також інші особи, чиї права на використання державної мови в коледжі були порушені, мають право звернутися до мовного омбудсмена.

6.1.2. Звернення (скарга) подається в письмовій формі (на паперовому чи електронному носії) і має містити:

- прізвище, ім'я, по батькові та статус заявника (здобувач освіти, викладач, співробітник, інше);

- контактні дані (номер телефону та електронна адреса (за наявності));
- чітке викладення суті порушення, із зазначенням дати, часу, місця та підрозділу, де відбулося ймовірне порушення;
- докази ймовірного порушення (за наявності).

6.1.3. Анонімні звернення (скарги) можуть бути залишені без розгляду, крім випадків, коли викладені в них відомості свідчать про можливе системне порушення вимог чинного законодавства.

6.2. Реєстрація та строки розгляду

6.2.1. Мовний омбудсмен реєструє отримане звернення в Журналі реєстрації звернень протягом одного робочого дня.

6.2.2. Загальний термін розгляду звернення та надання відповіді заявнику становить 30 робочих днів з моменту реєстрації. У разі необхідності додаткової службової перевірки, термін може бути продовжений керівником закладу освіти, про що письмово повідомляється заявнику.

6.3. Процедура розгляду

6.3.1. Мовний омбудсмен проводить перевірку викладених у зверненні фактів шляхом:

- запиту відповідної інформації та документів в структурних підрозділах коледжу;
- отримання письмових пояснень від причетних до ймовірного порушення осіб та безпосереднього вивчення ситуації (моніторингу).

Під час перевірки забезпечується дотримання принципів об'єктивності, неупередженості, конфіденційності та права особи надати свої пояснення.

6.3.2. За результатами перевірки мовний омбудсмен складає висновок, у якому зазначає:

- чи підтвердився факт порушення;
- які норми законодавства чи внутрішніх нормативних документів коледжу порушено (якщо підтверджено факт порушення);
- рекомендовані заходи для усунення порушення та недопущення його в майбутньому.

6.3.3. В разі підтвердження факту порушення, мовний омбудсмен вносить письмове подання на ім'я керівника коледжу щодо вжиття заходів реагування, зокрема: усунення порушення, проведення додаткового навчання, вжиття заходів реагування відповідно до компетенції керівника коледжу та вимог чинного законодавства України.

6.3.4. В разі, якщо факт порушення не підтвердився, заявнику надається обґрунтована письмова відповідь.

6.4. Звітність за зверненнями

6.4.1. Мовний омбудсмен веде облік усіх звернень та результатів їх розгляду.

6.4.2. Інформація про розглянуті звернення є частиною річного звіту мовного омбудсмена (із дотриманням вимог щодо захисту персональних даних працівників та здобувачів освіти коледжу).

6.5. Захист персональних даних

6.5.1. Під час прийняття, реєстрації, розгляду звернень та зберігання матеріалів мовний омбудсмен забезпечує дотримання вимог законодавства України про захист персональних даних.

6.5.2. Персональні дані заявників, осіб, стосовно яких проводиться перевірка, а також інших осіб, що стали відомі під час розгляду звернення, використовуються виключно з метою здійснення повноважень, визначених цим Положенням.

6.5.3. Доступ до матеріалів звернень мають лише особи, участь яких у їх розгляді передбачена законодавством України або цим Положенням.

6.5.4. Поширення інформації, що містить персональні дані або інформацію з обмеженим доступом, не допускається, крім випадків, установлених чинним законодавством України.

6.6. Конфлікт інтересів

6.6.1. Мовний омбудсмен зобов'язаний невідкладно повідомити керівника коледжу про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів під час розгляду звернення.

6.6.2. У разі виникнення конфлікту інтересів мовний омбудсмен не бере участі у розгляді відповідного звернення.

6.6.3. У такому випадку керівник коледжу визначає іншу уповноважену особу або створює комісію для розгляду відповідного звернення.

6.7. Взаємодія з Уповноваженим із захисту державної мови

6.7.1. Якщо під час розгляду звернення встановлено обставини, що можуть свідчити про порушення чинного законодавства про забезпечення функціонування української мови як державної та належать до компетенції Уповноваженого із захисту державної мови, мовний омбудсмен інформує заявника про його право звернутися до Уповноваженого із захисту державної мови.

6.7.2. Мовний омбудсмен за дорученням керівника коледжу може готувати інформаційні матеріали, необхідні для взаємодії з Уповноваженим із захисту державної мови, у порядку та межах, визначених законодавством України.

6.7.3. Взаємодія з Уповноваженим із захисту державної мови здійснюється з дотриманням вимог законодавства України щодо захисту персональних даних та інформації з обмеженим доступом.

6.7.4. Мовний омбудсмен не представляє інтереси Коледжу або заявника перед Уповноваженим із захисту державної мови, якщо інше не визначено законодавством України або наказом керівника коледжу.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення, а також зміни і доповнення до нього затверджуються Педагогічною радою Коледжу та вводяться в дію наказом керівника Коледжу.

Положення розроблено робочою групою коледжу у складі:

Заст. директора з НМР,
викладач-методист

 Юліан СУЛІМА

Заст. директора з ВР та СП

 Тетяна КОПАЙГОРОДСЬКА

Мовний омбудсмен коледжу,
викладач-методист

 Марія БУРУНДУКОВА

Юрисконсульт коледжу

 Максим ХРУЛЬОВ

Розглянуто та схвалено
на засіданні Методичної ради
ВСП «ОТФК ОНТУ»
протокол № 11 від 10.06.2026р.
Голова методичної ради

 Юліан СУЛІМА