

ЗАТВЕРДЖЕНО
наказом директора
комунального закладу загальної середньої
освіти «Початкова школа № 4 Хмельницької
міської ради»
від «28» серпня 2026 р. № 189-од



Інна ШПИЧКО

ПОРЯДОК

**реагування на ймовірні випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми
у комунальному закладі загальної середньої освіти «Початкова школа № 4
Хмельницької міської ради»**

I. Загальні положення

1. Цей Порядок визначає механізм реагування на ймовірні випадки насильства та/або жорстокого поводження з дітьми у комунальному закладі загальної середньої освіти «Початкова школа № 4 Хмельницької міської ради» (далі - Заклад), що сталися у приміщенні чи на території закладу або під час заходів за його межами, організатором чи співорганізатором яких є заклад.

2. Порядок розроблено відповідно до законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про дошкільну освіту» (залежно від типу Закладу), «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про захист персональних даних»; Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми, затвердженої постановою Кабінету Міністрів України від 04 червня 2025 року № 658; Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19 листопада 2025 року № 1513; Порядку забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі дітей, які постраждали від жорстокого поводження, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 01 червня 2020 року № 585, та інших актів законодавства.

3. Дія цього Порядку поширюється на всіх працівників Закладу, здобувачів освіти, батьків та інших законних представників дітей, а також інших осіб, залучених до освітнього процесу або заходів Закладу.

4. У цьому Порядку терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві України. Для цілей цього Порядку повідомленням є усна або письмова заява, скарга чи інша інформація про ймовірний випадок насильства та/або жорстокого поводження з дитиною. Особами, які стали сторонами випадку, є особи, які ймовірно вчинили насильство, постраждали від нього або стали його свідками.

5. Реагування здійснюється з дотриманням принципів законності, найкращих інтересів дитини, поваги до гідності та прав людини, неупередженості, конфіденційності, захисту персональних даних, невідкладності, комплексного підходу та нульової толерантності до насильства.

6. Подання повідомлення не потребує попереднього доведення факту насильства. Достатньою підставою для початку реагування є інформація або ознаки, що можуть свідчити про насильство чи жорстоке поводження з дитиною.

II. Подання, приймання та реєстрація повідомлень

1. Повідомлення може подати дитина, її батьки або інші законні представники, працівник Закладу, свідок чи будь-яка інша особа: особисто керівнику або визначеній

відповідальній особі; телефоном; у паперовій формі; електронною поштою чи через інший оприлюднений канал зв'язку Закладу.

2. Заклад забезпечує доступність і конфіденційність каналів повідомлення, у тому числі можливість самозвернення дитини. Анонімне повідомлення підлягає реєстрації та опрацюванню, якщо наведено достатньо відомостей для реагування.

3. Працівник, який отримав повідомлення, невідкладно передає його керівнику закладу або особі, яка виконує його обов'язки. Якщо повідомлення стосується керівника закладу, воно передається засновнику або відповідному органу управління освітою.

4. Повідомлення реєструється у журналі обліку внутрішніх інцидентів (повідомлень) у день надходження із зазначенням дати й точного часу. Доступ до журналу мають лише уповноважені особи.

5. Керівник розглядає усні та письмові повідомлення протягом однієї доби з дня їх надходження. Цей строк не замінює обов'язку повідомити уповноважені органи протягом трьох годин після виявлення ознак насильства.

III. Невідкладні дії працівника закладу освіти

1. Працівник закладу освіти, який виявив ознаки насильства або жорстокого поводження з дитиною, став свідком події чи отримав відповідну інформацію, зобов'язаний:

- негайно припинити насильство в межах своїх повноважень і забезпечити безпеку дитини, не наражаючи її та інших осіб на додаткову небезпеку;
- за потреби надати домедичну допомогу та викликати екстрену медичну допомогу за номером 103;
- невідкладно звернутися до органів Національної поліції за номером 102;
- невідкладно повідомити керівника закладу освіти в паперовій або електронній формі;
- повідомити батьків або інших законних представників дитини, крім випадків, коли вони є ймовірними кривдниками дитини;
- зберегти можливі докази та не поширювати відомості про дитину стороннім особам.

2. Працівник не проводить самостійного розслідування, не влаштовує очної ставки між сторонами, не змушує дитину неодноразово переказувати подію та не обіцяє повної таємниці, якщо інформація свідчить про загрозу дитині.

IV. Дії керівника закладу освіти

1. Керівник Закладу забезпечує виконання Типової програми, затверджує та оприлюднює внутрішні документи, формує комісію за погодженням зі службою у справах дітей, організовує навчання працівників та контролює виконання цього Порядку.

2. У разі виявлення ознак насильства та жорстокого поводження з дитиною керівник невідкладно, у строк, що не перевищує трьох годин:

- письмово (у тому числі засобами електронної комунікації) повідомляє батьків або інших законних представників дитини, крім випадків, коли вони є ймовірними кривдниками;
- письмово повідомляє уповноважений підрозділ органу Національної поліції;
- письмово повідомляє службу у справах дітей за місцем розташування закладу освіти;

3. Керівник скликає засідання комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів із дня отримання повідомлення.

4. Якщо повідомлення стосується керівника закладу освіти, його функції щодо реагування виконує засновник або відповідний орган управління освітою. У разі відсутності керівника та особи, яка виконує його обов'язки, ці функції також виконує засновник або відповідний орган управління.

5. Якщо інформація про насильство в закладі з цілодобовим перебуванням дітей стала відома у вихідний, святковий день або поза робочим часом, керівник повідомляє уповноважений підрозділ Національної поліції, представники якого інформують визначену контактну особу служби у справах дітей.

V. Комісія з розгляду випадків

1. Комісія є постійно діючим органом закладу освіти. Її склад затверджується наказом керівника за погодженням зі службою у справах дітей за місцем розташування закладу та оприлюднюється з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних.

2. До складу комісії входять не менше п'яти осіб: голова, заступник голови, секретар і члени комісії. Головою є керівник закладу освіти. До складу включають працівників закладу, зокрема педагогічних працівників, практичного психолога, соціального педагога (за наявності), представника соціальних служб та служби у справах дітей (за згодою); представника уповноваженого підрозділу Національної поліції (за згодою).

3. Працівник, щодо якого надійшло повідомлення, не може входити до складу комісії. Член комісії, щодо якого надійшло повідомлення, виключається зі складу комісії. Кожен член комісії зобов'язаний невідкладно письмово повідомити про конфлікт інтересів.

4. Комісія збирає й аналізує інформацію, оцінює потреби сторін у соціальних і психолого-педагогічних послугах, визначає причини та заходи реагування, надає рекомендації, здійснює моніторинг їх виконання й інформує службу у справах дітей.

5. Комісія може рекомендувати добровільне проходження відповідних програм особам, які ймовірно вчинили насильство, постраждали від нього або стали свідками. Заклад сприяє отриманню таких послуг шляхом інформування, направлення та взаємодії з компетентними установами.

6. Засідання проводиться очно, дистанційно або у змішаному форматі. Засідання є правоможним за участі не менш як двох третин затвердженого складу комісії.

7. Секретар не пізніше ніж за одну добу повідомляє членів комісії та інших заінтересованих осіб про дату, час, місце, формат і порядок денний засідання та надає матеріали.

8. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів затвердженого складу. За рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, а за його відсутності - заступника голови.

9. Строк опрацювання комісією повідомлення та виконання її завдань не може перевищувати 10 робочих днів із дня отримання повідомлення керівником закладу освіти.

10. Засідання оформлюється протоколом. Голова доводить рішення до відома заінтересованих осіб і Державної служби України у справах дітей та контролює його виконання.

VI. Збір інформації та захист дитини

1. Інформація збирається лише в обсязі, необхідному для безпеки дитини й об'єктивного розгляду повідомлення. Можуть враховуватися пояснення сторін і законних представників, висновки практичного психолога та соціального педагога, відомості компетентних служб, матеріали з технічних засобів та інші належні відомості.

2. Спілкування з дитиною здійснюється у безпечних умовах, зрозумілою для неї мовою, з урахуванням віку, розвитку та стану. Забороняються тиск, залякування, звинувачення, навідні запитання та повторна травматизація.

3. Опитування дитини щодо ознак сексуального насильства здійснюється виключно в порядку, встановленому законодавством, із залученням компетентних фахівців. Працівники закладу освіти не проводять детального самостійного опитування.

4. На час розгляду випадку заклад освіти уживає заходів для недопущення контакту дитини з ймовірним кривдником, забезпечення психологічної підтримки та безпечного

продовження навчання. Такі заходи не можуть принижувати гідність дитини чи покласти на неї відповідальність за подію.

VII. Рішення, допомога та моніторинг

1. За результатами розгляду комісія визначає потреби сторін, рекомендує соціальні, психологічні, педагогічні, медичні або правничі послуги; заходи для усунення причин випадку; відповідальних осіб і строки виконання; рекомендації працівникам та законним представникам.

2. Рішення комісії не замінює повноважень Національної поліції, служби у справах дітей, органів опіки та піклування чи суду і не містить висновку про кримінальну або адміністративну винуватість особи.

3. Працівники закладу освіти виконують рішення та рекомендації комісії в межах своїх повноважень. Практичний психолог і соціальний педагог надають підтримку в межах професійної компетентності та за потреби сприяють перенаправленню до інших фахівців.

4. Голова комісії організовує моніторинг виконання заходів і недопущення повторного насильства. Інформація про виконання рекомендацій надається службі у справах дітей відповідно до чинного Порядку.

VIII. Конфіденційність і зберігання документів

1. Відомості про дитину та обставини випадку є інформацією з обмеженим доступом і обробляються відповідно до законодавства. Вони надаються лише особам та органам, уповноваженим на реагування і захист дитини.

2. Члени комісії й залучені особи не розголошують відомості, отримані під час роботи, і не використовують їх у власних інтересах або інтересах третіх осіб.

3. Повідомлення, матеріали, протоколи та документи про виконання рішень зберігаються окремо від загальнодоступної документації у спосіб, що унеможливило доступ сторонніх осіб, протягом строків, визначених номенклатурою справ і законодавством.

IX. Прикінцеві положення

1. Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом керівника закладу освіти.

2. Зміни до Порядку вносяться наказом керівника закладу освіти в разі зміни законодавства, структури або каналів повідомлення, а також за рекомендаціями комісії чи компетентних органів.

3. Керівник забезпечує ознайомлення працівників із Порядком під підпис, інформування дітей і батьків у доступній формі та оприлюднення Порядку на вебсайті закладу освіти.