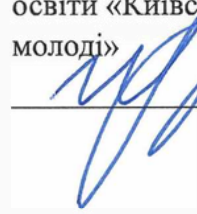


ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Комунального закладу позашкільної освіти «Київська Мала академія наук учнівської молоді»



Ірина ПОЛІЩУК

ПОЛОЖЕННЯ

про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми у Комунальному закладі позашкільної освіти «Київська Мала академія наук учнівської молоді»

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему заходів із запобігання та протидії насильству та жорстокому поводженню з дітьми, порядок виявлення випадків та реагування на них, механізм подання та розгляду повідомлень, організацію роботи комісії з розгляду випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми, а також порядок взаємодії Комунального закладу позашкільної освіти «Київська Мала академія наук учнівської молоді» виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) (далі – Заклад) з батьками, іншими законними представниками дітей, органами та службами.

1.2. Положення поширюється на:

- працівників Закладу, включно з адміністрацією;
- наукових керівників, членів журі, викладачів, лекторів, тренерів, волонтерів, працівників організацій та інших осіб, які залучаються до діяльності Закладу чи заходів Закладу та контактують з дітьми (далі разом – працівники);
- здобувачів освіти, які навчаються у Закладі (далі – вихованці, діти);
- їхніх батьків або інших законних представників у частині прав, обов'язків та правил безпечної поведінки.

1.3. Вимоги Положення застосовуються під час освітнього процесу; індивідуальних і групових консультацій; науково-дослідницької діяльності; конкурсів, конференцій, виставок, змагань; екскурсій, експедицій, наукових шкіл, поїздок та інших виїзних заходів; дистанційної та змішаної взаємодії; перебування дітей у приміщеннях і на території Закладу; в інших ситуаціях, пов'язаних з діяльністю Закладу.

1.4. Якщо працівник отримав інформацію про насильство чи жорстоке поводження з дитиною поза межами Закладу і ця інформація свідчить про реальну загрозу дитині, він діє відповідно до законодавства та цього Положення в межах своїх повноважень.

1.5. Положення розроблено відповідно до Конвенції ООН про права дитини, Сімейного кодексу України, законів України «Про охорону дитинства», «Про освіту», «Про позашкільну освіту», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання насильству та унеможливлення жорстокого поводження з дітьми» від 06.06.2024 № 3792-IX (набрав чинності 06.10.2024), постанов Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658 «Про затвердження Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми» (далі – Типова програма), від 19.11.2025 № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми» (далі – Порядок реагування), від 01.06.2020 № 585 (щодо соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах, у тому числі постраждалих від жорстокого поводження), наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу» зі змінами, внесеними наказом МОН від 18.06.2026 № 961, а також інших нормативно-правових актів.

1.6. Терміни в цьому Положенні вживаються у значенні, наведеному в законодавстві України. Для практичного застосування наводяться такі пояснення:

насильство – будь-які навмисні дії однієї людини по відношенню до іншої, які порушують її конституційні права й свободи і наносять їй моральну шкоду, шкоду її фізичному чи психічному здоров'ю. Видами насильства є фізичне, психологічне, сексуальне та економічне насильство;

жорстоке поводження з дитиною – будь-які форми фізичного, психологічного, сексуального або економічного насильства над дитиною, зокрема домашнього насильства, а також будь-які незаконні угоди стосовно дитини, зокрема вербування, переміщення, переховування, передача або одержання дитини, вчинені з метою її експлуатації з використанням обману, шантажу чи уразливого стану дитини;

булінг (цькування) – діяння учасників освітнього процесу, які полягають у психологічному, фізичному, економічному, сексуальному насильстві, у тому числі із застосуванням засобів електронних комунікацій, що вчиняються щодо особи, яка є учасником одного з ними колективу, та порушують її права, свободи, законні інтереси. Ознаками булінгу є систематичність: два і більше випадки протягом 12 місяців;

відповідальна особа – працівник Закладу, визначений наказом директора для координації заходів з унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми;

комісія – постійно діюча комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми, утворена відповідно до Порядку реагування;

повідомлення – усна чи письмова інформація про випадок або підозру на випадок насильства чи жорстокого поводження з дитиною незалежно від способу подання, у тому числі анонімна.

1.7. Під час реагування працівники враховують, зокрема, такі можливі прояви та ознаки насильства чи жорстокого поводження:

- тілесні ушкодження;
- раптові зміни поведінки або емоційного стану;
- страх перед певною особою чи ситуацією, уникання контакту;
- систематичні приниження, погрози, залякування, розповіді про образи чи тиск;
- соціальна ізоляція;
- сексуалізована поведінка або висловлювання, не властиві віку;
- повідомлення дитини про заподіяння їй шкоди;
- ознаки нехтування потребами дитини;
- повідомлення свідків або інших осіб;
- інші обставини, які можуть свідчити про небезпеку для дитини.

Наявність окремої ознаки сама по собі не означає встановлення факту насильства, але є підставою для реагування відповідно до розділу 8 цього Положення. Працівник не має права зволікати з реагуванням на підставі того, що факт насильства не підтверджений.

1.8. Заклад керується принципами: найкращих інтересів дитини; поваги до гідності та прав дитини; нульової толерантності до насильства і жорстокого поводження; невідкладного реагування; недопущення повторної травматизації дитини; конфіденційності з урахуванням випадків обов'язкового повідомлення уповноважених органів; недопущення переслідування особи, яка добросовісно повідомила про можливий випадок; недискримінації; об'єктивності та неупередженості.

2. Мета та завдання

2.1. Метою Положення є створення в Закладі безпечного освітнього середовища, вільного від насильства та жорстокого поводження з дітьми, запровадження системи інформування про випадки (або підозру на випадки) насильства, а також забезпечення оперативного їх розгляду та реагування на них.

2.2. Основними завданнями є:

- запобігання насильству та жорстокому поводженню з дітьми;
- оцінювання ризиків та своєчасне виявлення ознак небезпеки;
- формування офіційної позиції Закладу щодо всіх форм насильства та інформування про неї всіх учасників освітнього процесу;
- забезпечення доступних, безпечних і конфіденційних каналів повідомлення, у тому числі анонімних;
- невідкладне реагування на повідомлення та забезпечення безпеки дитини;
- оперативне інформування уповноваженого підрозділу Національної поліції та служби у справах дітей;
- організація психологічної, соціальної, медичної та іншої допомоги дитині;
- належне документування повідомлень і вжитих заходів;
- навчання та інформування працівників, дітей і батьків, зокрема про телефони довіри та гарячі лінії (Додаток 4);
- моніторинг ефективності заходів, аналіз причин та умов виникнення випадків;
- взаємодія з органами та установами, що здійснюють заходи у сфері запобігання та протидії насильству.

3. Суб'єкти виконання, повноваження та відповідальність

3.1. Директор Закладу:

- затверджує Положення, забезпечує його оприлюднення на офіційному вебсайті Закладу та контроль за виконанням;
- забезпечує ознайомлення працівників із Положенням до початку самостійної роботи з дітьми та фіксує ознайомлення у відповідному журналі/листі ознайомлення;
- наказом визначає відповідальну особу та особу, яка заміщує її; визначає порядок приймання повідомлень і реагування поза робочим часом;
- за погодженням зі службою у справах дітей за місцем розташування Закладу формує склад комісії, організовує її роботу та оприлюднює інформацію про склад комісії;
- забезпечує доступність каналів повідомлення та розгляд отриманих повідомлень протягом однієї доби з дня надходження; цей строк не зупиняє і не продовжує невідкладних дій та трьохгодинного строку повідомлення, визначеного пунктом 8.3 цього Положення;
- у разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження забезпечує письмове повідомлення, зокрема електронними засобами, у строк, що не перевищує трьох годин, адресатам, визначеним пунктом 8.3 цього Положення;

- вживає невідкладних заходів для припинення насильства, забезпечення безпеки дитини та, у межах компетенції, організовує допомогу і взаємодію з уповноваженими органами;
- забезпечує навчання працівників, інформування дітей і батьків, оцінювання ризиків, моніторинг виконання Положення та вжиття заходів за результатами такого оцінювання;
- сприяє проходженню відповідних програм особами, які стали сторонами випадку насильства та/або жорстокого поводження, у випадках і порядку, передбачених законодавством.

3.2. Відповідальна особа :

- приймає та реєструє повідомлення в журналі безпеки (Додаток 2), зазначаючи дату й точний час отримання, спосіб надходження та вжиті первинні заходи;
- невідкладно передає повідомлення директору або особі, яка виконує його обов'язки, та не затримує звернення до поліції чи інших уповноважених органів, якщо потрібне невідкладне реагування;
- забезпечує зберігання первинних повідомлень та інших матеріалів з обмеженим доступом;
- організовує інформування працівників, дітей і батьків, актуалізацію контактів та ведення обліку виконання профілактичних заходів;
- координує організаційну взаємодію з комісією та уповноваженими службами, готує узагальнену інформацію про виконання Положення без персональних даних;
- у разі отримання повідомлення про можливі дії директора, відповідальної особи або члена комісії забезпечує передання повідомлення засновнику/уповноваженому органу управління та не передає матеріали особі, щодо якої надійшло повідомлення.

3.3. Практичний психолог та соціальний педагог (за наявності в штаті Закладу; за їх відсутності — залучені фахівці): надають допомогу в межах професійної компетенції, сприяють безпечному спілкуванню з дитиною, беруть участь у роботі комісії за умови відсутності конфлікту інтересів. Вони не проводять процесуальних допитів і не підміняють уповноважені органи.

3.4. Працівники Закладу зобов'язані дотримуватися цього Положення, поважати права та гідність дитини, негайно вживати доступних заходів для припинення насильства й захисту дитини, невідкладно звертатися до Національної поліції щоразу, коли виявлено такі ознаки, повідомляти керівника, а також батьків/законних представників, крім випадків, коли вони можуть бути кривдниками, документувати відомі їм обставини без самотійного розслідування,

зберігати конфіденційність і проходити навчання. Неповідомлення, приховування інформації або переслідування особи за добросовісне повідомлення є неприпустимими та тягнуть відповідальність у випадках, визначених законом.

3.5. Наукові керівники та інші залучені особи, які не перебувають у трудових відносинах із Закладом, до початку взаємодії з дітьми ознайомлюються з Положенням під підпис. Умови договорів із такими особами, наскільки це допускається законодавством, передбачають обов'язок дотримання правил захисту дітей і негайного повідомлення про випадок або загрозу.

3.6. Вихованці мають право на безпечне освітнє середовище, повагу до гідності, захист від усіх форм насильства, допомогу та звернення до будь-якого працівника, відповідальної особи або директора, у тому числі анонімно. Спілкування з дитиною здійснюється у присутності батьків за участі психолога з урахуванням її віку та рівня розвитку, без тиску та повторного з'ясування обставин без необхідності. Діти зобов'язані поважати гідність інших осіб і не вчиняти насильства чи булінгу.

3.7. Батьки або інші законні представники мають право отримувати інформацію про систему захисту дітей, повідомляти про випадки насильства та отримувати інформацію щодо своєї дитини в межах законодавства. Якщо є підстави вважати, що батьки/законні представники можуть бути кривдниками, їх не повідомляють про випадок; подальше інформування здійснюється уповноваженими органами відповідно до законодавства.

3.8. Інформація про дитину, заявника, ймовірного кривдника та обставини випадку є конфіденційною. Доступ до матеріалів надається лише особам, яким він необхідний для виконання визначених законом повноважень. Конфіденційність не є підставою для неповідомлення поліції, служби у справах дітей, територіального органу Нацсоцслужби чи Державної служби у справах дітей у випадках, коли таке повідомлення передбачене законодавством. Публічне оприлюднення складу комісії не означає оприлюднення матеріалів конкретного випадку.

3.9. Особи, які порушують вимоги цього Положення, можуть бути притягнуті до дисциплінарної, адміністративної, цивільно-правової чи кримінальної відповідальності у випадках і порядку, встановлених законом.

4. Безпечне освітнє середовище та правила взаємодії з дітьми

4.1. У Закладі забороняються: фізичне, психологічне, сексуальне та економічне насильство; жорстоке поводження; погрози, залякування, шантаж; приниження честі та гідності дитини, зокрема публічне – через результати навчання, наукової роботи, конкурсу чи конференції; образливі та сексуалізовані висловлювання; дискримінація; покарання, що принижують дитину або завдають їй шкоди;

ізолювання дитини з метою покарання чи тиску; використання залежності дитини від працівника у власних інтересах; переслідування особи, яка повідомила про порушення.

4.2. Недопустимою поведінкою, що може призводити до порушення права дитини на повагу та гідне ставлення, вважаються, зокрема: тон голосу, який сприймається як залякування чи образа; принизливі коментарі щодо дитини та в її присутності; створення для дитини ситуацій страху, ізоляції чи примусу. Виявлення такої поведінки є підставою для розгляду питання директором, а за наявності ознак насильства – для реагування за розділом 8.

4.3. Фізичний контакт із дитиною допускається лише тоді, коли він необхідний відповідно до змісту діяльності. Якщо такий контакт необхідний, він здійснюється у присутності іншої повнолітньої особи або в приміщенні, що забезпечує можливість вільного доступу інших осіб та самостійного виходу дитини.

4.4. Індивідуальні консультації та інша робота один на один організовуються так, щоб забезпечити можливість вільного входу й виходу, належну видимість/контрольованість приміщення та недопущення прихованого контакту. За потреби залучається інша уповноважена доросла особа. Дитину не залишають наодинці з особою, щодо якої надійшло повідомлення або існують обґрунтовані ризики для безпеки дитини.

4.5. Дистанційна взаємодія з дітьми здійснюється переважно через офіційні засоби комунікації Закладу. Не допускаються приватні повідомлення сексуалізованого, принизливого, маніпулятивного характеру, вимоги надіслати інтимні зображення або спілкування, яке порушує особисті межі дитини. Винятковий службовий контакт через інший канал має бути обґрунтований, прозорий і за можливості доступний для контролю уповноважених осіб та батьків, якщо їх інформування не створює ризику для дитини.

4.6. Фото- та відеофіксація дітей здійснюється відповідно до законодавства про захист персональних даних та права на приватність, за згодою батьків або інших законних представників дитини.

4.7. Під час виїзних заходів (наукових шкіл, експедицій, поїздок, змагань) Заклад:

- визначає відповідальних дорослих і забезпечує супровід не менше ніж двома дорослими для організованої групи дітей;
- забезпечує окреме проживання дітей і дорослих;
- отримує необхідні згоди батьків або інших законних представників;
- проводить інструктаж із безпеки та правил поведінки, не допускає перебування дитини наодинці з одним дорослим у закритому приміщенні;
- забезпечує контакти відповідальних осіб та екстрених служб;

передбачає порядок дій у разі хвороби, травми, зникнення дитини, загрози насильства, пожежі, повітряної тривоги чи іншої надзвичайної ситуації, зокрема перебування в укритті.

5. Добір та залучення осіб до роботи з дітьми

5.1. Відповідно до статті 10 Закону України «Про охорону дитинства» до роботи з дітьми в Закладі не допускаються особи, інформацію про яких внесено до Єдиного реєстру осіб, засуджених за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості малолітньої особи.

5.2. Під час працевлаштування та залучення осіб, які матимуть безпосередній або опосередкований контакт з дітьми, здійснюються лише ті перевірки, які передбачені законодавством і відповідають меті захисту дітей: перевірка наявності судимості та відомостей з Єдиного реєстру (у порядку, визначеному законодавством); перевірка рекомендацій; співбесіда, яка може включати запитання ситуаційного характеру щодо реагування на агресію та насильство, повідомлення дитини про насильство, дотримання особистих меж та професійної етики. Ризики насильства враховуються під час прийняття рішення про прийом на роботу.

5.3. Особи, які залучаються за цивільно-правовими договорами, як волонтери, експерти, наукові керівники, члени журі, лектори тощо, ознайомлюються з Положенням під підпис до початку взаємодії з дітьми. Документи, отримані під час перевірок, обробляються лише в обсязі, на підставах і протягом строків, дозволених законодавством про захист персональних даних. Договори з ними за можливості передбачають обов'язок дотримання вимог щодо захисту дітей та негайного повідомлення про виявлені випадки або загрозу.

6. Інформування та навчання

6.1. Працівники та залучені особи ознайомлюються з Положенням до початку самостійної роботи/взаємодії з дітьми. Факт ознайомлення фіксується в окремому журналі або листі ознайомлення, який затверджується/ведеться Закладом і не є додатком до цього Положення.

6.2. Обов'язкове навчання працівників проводиться не рідше одного разу на навчальний рік, а також додатково після змін законодавства або виявлення системної проблеми чи випадку, що свідчить про потребу вдосконалення практики. Навчання охоплює:

- види й ознаки фізичного, психологічного, економічного та сексуального насильства, жорстокого поводження, булінгу;
- запобігання сексуальному насильству та експлуатації;
- ненасильницьку комунікацію та управління конфліктами;

- першу психологічну допомогу дітям;
- порядок подання та розгляду повідомлень, алгоритм дій у разі безпосередньої загрози дитині, взаємодію з поліцією та службою у справах дітей;
- особливості спілкування з дитиною, яка повідомила про насильство, недопущення повторної травматизації;
- захист персональних даних.

6.3. Для дітей проводяться інформаційно-просвітницькі заходи: про права дитини, безпечну поведінку, способи повідомлення та отримання допомоги; щорічні інформаційні кампанії; тренінги з розвитку емоційного інтелекту й ненасильницького спілкування; зустрічі з фахівцями (поліції, юристами, соціальними працівниками, психологами). Матеріали подаються у доступній для дітей формі (Додаток 5).

6.4. Батьків або інших законних представників інформують про систему запобігання насильству, канали повідомлення та служби допомоги шляхом тематичних зборів, семінарів, консультацій, розміщення матеріалів на сайті, у батьківських групах і месенджерах. Положення оприлюднюються на офіційному вебсайті Закладу.

6.5. Інформаційні матеріали (стенди, вебсайт, буклети) містять актуальні контакти відповідальної особи, Національної поліції (102), служби у справах дітей за місцем розташування Закладу, територіального органу Нацсоцслужби, Державної служби у справах дітей та служб допомоги дітям (Додаток 4). Персональні контакти працівників оприлюднюються лише за службової необхідності та на законних підставах.

7. Канали повідомлення про насильство та жорстоке поводження

7.1. Повідомити про можливий випадок може дитина, батьки або інші законні представники, працівник, свідок чи будь-яка інша особа. Повідомлення приймаються незалежно від того, чи має заявник докази або чи може він підтвердити всі обставини.

7.2. Заклад забезпечує усні та письмові канали повідомлення, у тому числі анонімні:

- особисто директору, відповідальній особі або будь-якому працівнику Закладу;
- телефоном відповідальної особи: (044) 298-47-55;
- електронною поштою Закладу: kman@kyivcity.gov.ua ;
- через скриньку довіри: psycholog-kman@ukr.net;

- безпосередньо до Національної поліції за номером 102 та до служби у справах дітей за місцем розташування Закладу.

7.3. Дитина має право звернутися до будь-якого працівника. Працівник не має права відмовити у прийнятті повідомлення, вимагати від дитини самотійно доводити факт насильства або ставити запитання, що можуть її травмувати.

7.4. Усі повідомлення, включно з усними та анонімними, реєструються відповідальною особою або директором у журналі безпеки (Додаток 2). Фіксуються дата й час отримання, канал надходження, короткий опис без припущень, наявність безпосередньої загрози, час і спосіб повідомлення уповноважених органів, адресати, вжиті заходи та підтвердження відправлення/отримання, якщо воно доступне. Усне повідомлення за можливості фіксується у формі первинного повідомлення (Додаток 1).

7.5. Анонімне повідомлення розглядається нарівні з іншими в межах можливості встановлення обставин. Відсутність даних заявника не є підставою для ігнорування інформації про можливу загрозу дитині.

7.6. Особа, яка добросовісно повідомила про можливий випадок, не може зазнавати переслідування, покарання чи іншого негативного впливу.

7.7. Актуальні контакти відповідальної особи, каналів повідомлення та зовнішніх служб розміщуються на вебсайті й у доступному для дітей і батьків місці, перевіряються не рідше одного разу на навчальний рік і невідкладно оновлюються в разі змін.

8. Порядок реагування на випадки насильства та жорстокого поводження

8.1. Працівник, який виявив ознаки насильства/жорстокого поводження або отримав повідомлення:

- негайно вживає доступних безпечних заходів для припинення насильства та роз'єднання дитини й імовірного кривдника, не наражаючи себе чи дитину на додаткову небезпеку;
- за потреби надає домедичну допомогу та викликає екстрену медичну допомогу за номером 103;
- невідкладно звертається до Національної поліції за номером 102, повідомляє керівника Закладу/особу, яка виконує його обов'язки, та вживає доступних заходів для забезпечення безпеки дитини;
- невідкладно повідомляє батьків або інших законних представників у письмовій чи електронній формі, крім випадків, коли вони можуть бути кривдниками або таке повідомлення може створити додатковий ризик для дитини; у таких випадках інформує поліцію та службу у справах дітей;

- без зволікання передає відомі факти директору/особі, яка виконує його обов'язки, та не пізніше завершення робочого дня заповнює форму первинного повідомлення (Додаток 1), якщо це не затримує невідкладне реагування.

8.2. Працівник не проводить самостійного розслідування, не допитує дитину, не вимагає повторно описувати подію, не організовує очної зустрічі дитини з імовірним кривдником, не обіцяє абсолютної таємниці та не поширює відомості про випадок серед осіб, які не залучені до реагування.

8.3. Керівник Закладу, якому стало відомо про ознаки насильства або жорстокого поводження з дитиною, невідкладно, у строк, що не перевищує трьох годин, письмово, зокрема засобами електронної комунікації, повідомляє:

- батьків або інших законних представників дитини, крім випадків, коли вони є ймовірними кривдниками;
- уповноважений підрозділ органу Національної поліції;
- службу у справах дітей за місцем розташування Закладу;
- одночасно інформує територіальний орган Національної соціальної сервісної служби України та Державну службу України у справах дітей.

Керівник розглядає повідомлення протягом однієї доби з дня його надходження, але цей строк не змінює обов'язку невідкладно вжити заходів безпеки й направити повідомлення протягом трьох годин. Керівник скликає засідання комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення. Усі дії, час їх вчинення, адресати та спосіб повідомлення документуються.

8.4. Якщо повідомлення стосується директора/керівника Закладу, працівники, батьки, інші законні представники або свідки повідомляють засновника Закладу чи орган управління, якому він підпорядковується. Керівник, щодо якого надійшло повідомлення, не опрацьовує його, не має доступу до матеріалів понад обсяг, прямо передбачений законом, і не бере участі в роботі комісії щодо цього випадку. Засновник/орган управління виконує функції керівника щодо повідомлення компетентних органів і організації роботи комісії.

8.5. У разі відсутності директора та особи, на яку наказом покладено виконання його обов'язків, функції керівника, передбачені Порядком реагування, виконує засновник Закладу або відповідний орган управління. Відповідальна особа невідкладно передає інформацію цьому органу, але не підміняє його повноваження.

8.6. Якщо ймовірними кривдниками є батьки або інші законні представники дитини, їх не повідомляють про випадок до узгодження подальших дій з уповноваженими органами; інформацію невідкладно передають поліції та службі у справах дітей.

8.7. Якщо ймовірним кривдником є інша дитина, Заклад невідкладно забезпечує безпеку обох дітей, не допускає самостійного з'ясування стосунків, повідомляє батьків/законних представників кожної дитини, крім випадків ризику, організовує підтримку та забезпечує розгляд у межах цього Положення і відповідних нормативно-правових актів.

8.8. За наявності безпосередньої загрози життю чи здоров'ю дитини першочерговими є невідкладне звернення до поліції/екстреної медичної допомоги, припинення небезпечного контакту та вжиття заходів безпеки. Заповнення форм, засідання комісії чи внутрішнє погодження не можуть затримувати такі дії. Заклад взаємодіє зі службою у справах дітей та іншими уповноваженими органами відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 585 та Порядку реагування.

9. Комісія з розгляду випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми

9.1. Комісія діє на постійній основі. Її склад формується з урахуванням завдань комісії, затверджується наказом керівника Закладу за погодженням зі службою у справах дітей за місцем розташування Закладу. Кількісний склад не менше п'яти осіб. Комісія має опрацювати повідомлення й виконувати завдання не довше ніж 10 робочих днів

9.2. До складу комісії входять голова, заступник голови, секретар і члени комісії. До складу включаються працівники Закладу, зокрема педагогічні працівники, практичний психолог і соціальний педагог за наявності, представник служби у справах дітей за місцем розташування Закладу, представник надавача соціальних послуг, а також представник уповноваженого підрозділу органу Національної поліції – за згодою.

9.3. Головою комісії є керівник Закладу, крім випадку, коли повідомлення стосується керівника. У такому разі керівник не може головувати або брати участь у розгляді, а функції голови виконує заступник голови. Працівник Закладу, щодо якого надійшло повідомлення, не може входити до складу комісії щодо цього випадку та виключається зі складу комісії у встановленому порядку. Член комісії, який виявив конфлікт інтересів, невідкладно письмово повідомляє голову; якщо конфлікт інтересів стосується голови, він письмово повідомляє заступника голови та утримується від участі в опрацюванні цього повідомлення.

9.4. Голова комісії організовує роботу, визначає функціональні обов'язки членів, порядок денний, дату, час, місце і формат засідання, забезпечує дотримання строків і моніторинг ефективності заходів. Секретар готує засідання та матеріали, не пізніше ніж за добу повідомляє членів комісії та інших заінтересованих осіб про порядок денний, дату, час, місце і формат засідання, надає/надсилає необхідні

матеріали в паперовій або електронній формі, веде протокол і забезпечує зберігання матеріалів.

9.5. До завдань комісії належать: збір та аналіз інформації про обставини випадку, опрацювання повідомлення і пояснень сторін у межах компетенції; оцінка потреб сторін у соціальних та психолого-педагогічних послугах і сприяння їх отриманню; надання рекомендацій щодо добровільного проходження відповідних програм; з'ясування причин і умов, що могли призвести до випадку, та розроблення пропозицій щодо їх усунення; надання рекомендацій працівникам і батькам/законним представникам щодо безпечної підтримки дитини; моніторинг виконання рекомендацій та ефективності заходів.

9.6. Комісія не встановлює факт вчинення кримінального чи адміністративного правопорушення, не проводить процесуальних допитів і не підміняє Національну поліцію, органи досудового розслідування, суд, службу у справах дітей чи інші уповноважені органи. Вона діє з дотриманням найкращих інтересів дитини, неупередженості, невідкладного реагування, конфіденційності та захисту персональних даних.

9.7. Засідання проводяться очно, а за потреби – дистанційно або у змішаному форматі. Засідання є правомочним за участі не менш як двох третин затвердженого складу. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів затвердженого складу; у разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, а за його відсутності – заступника голови. До участі можуть залучатися батьки/законні представники дитини за їх згодою, крім випадків, коли вони є кривдниками, а також свідки та інші особи, участь яких потрібна для розгляду. Залучені особи зобов'язані не розголошувати відомості та не використовувати їх у власних інтересах чи інтересах третіх осіб.

9.8. Секретар веде протокол засідання за формою згідно з додатком 1 до Порядку реагування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513. Голова комісії доводить рішення до відома заінтересованих осіб та Державної служби України у справах дітей і контролює його виконання. Матеріали конкретного випадку зберігаються окремо від публічної інформації про склад комісії та мають обмежений доступ.

9.9. Якщо ознак насильства не виявлено, інформація аналізується на предмет ризиків, після чого визначаються заходи для їх унеможливлення. Якщо ознаки насильства виявлено, комісія готує рекомендації щодо захисту дитини, допомоги сторонам, усунення причин та умов випадку й запобігання повторенню, не затримуючи повідомлення компетентних органів.

10. Особливості розгляду випадків булінгу (цькування)

10.1. Випадки з ознаками булінгу розглядаються тією самою комісією з урахуванням порядку, встановленого наказом МОН № 1646 зі змінами. Положення не відтворює його норм, які можуть змінюватися.

10.2. Комісія Закладу діє в межах процедури, визначеної законодавством, і не підміняє Національну поліцію, уповноважені органи чи суд. Питання про адміністративну відповідальність за булінг вирішується судом у порядку, визначеному законом.

10.3. Спількування з дитиною здійснюється у присутності батьків за участі психолога з урахуванням її віку, рівня розвитку, безпеки та думки дитини; без тиску, навідних запитань і повторного з'ясування тих самих обставин без необхідності. Якщо батьки/законні представники можуть бути причетними до випадку або їх участь створює ризик для дитини, їх не залучають до такого спількування до узгодження подальших дій з уповноваженими органами.

10.4. Заходи примирення або відновного характеру застосовуються лише за умов, передбачених законодавством, за добровільною згодою постраждалої дитини та за відсутності ризику повторної шкоди.

10.5. Заклад вживає заходів щодо захисту потерпілої дитини, підтримки інших учасників освітнього процесу та недопущення повторення ситуації.

11. Допомога та підтримка дитини

11.1. Дитині, яка постраждала від насильства чи жорстокого поводження, забезпечується доступ до допомоги відповідно до її потреб: психологічної підтримки, соціальної, медичної та правової допомоги, сприяння зверненню до органів і служб.

11.2. Організацію допомоги в Закладі забезпечує директор за участі відповідальної особи, психолога/соціального педагога за наявності та зовнішніх фахівців. Допомога й заходи безпеки розпочинаються невідкладно та не залежать від завершення роботи комісії. Заклад не примушує дитину до примирення з імовірним кривдником.

11.3. Заклад взаємодіє зі службою у справах дітей за місцем розташування Закладу, уповноваженим підрозділом Національної поліції, територіальним органом Нацсоцслужби, Державною службою України у справах дітей, центрами соціальних служб/надавачами соціальних послуг, закладами охорони здоров'я та системою безоплатної правничої допомоги. Оцінювання безпеки й заходи соціального захисту здійснюються уповноваженими суб'єктами відповідно до постанов № 585 і № 1513 у межах їхніх повноважень.

11.4. Заклад сприяє отриманню інформації та проходженню відповідних програм особами, які стали стороною випадку насильства та/або жорстокого поводження, у випадках і порядку, передбачених законодавством. Комісія може рекомендувати добровільне проходження відповідної програми; Заклад не здійснює примусового направлення поза межами наданих законом повноважень.

12. Документування, моніторинг та оцінювання ризиків

12.1. У Закладі ведеться облік усіх повідомлень та дій реагування. Для документування використовуються форма первинного повідомлення (Додаток 1), журнал безпеки (Додаток 2), протокол засідання комісії за формою, визначеною додатком 1 до Порядку реагування, підтвердження направлення повідомлень компетентним органам та записи про вжиті заходи безпеки/допомоги. У записях зазначаються дата й час отримання інформації, дата й час кожної дії, адресати, спосіб повідомлення та наявне підтвердження відправлення/отримання.

12.2. Матеріали конкретного випадку зберігаються окремо з обмеженим доступом відповідно до законодавства про захист персональних даних, архівну справу та номенклатуру справ Закладу. Доступ мають лише директор/особа, яка виконує його обов'язки, відповідальна особа, члени комісії та інші уповноважені особи – у межах необхідності для виконання їхніх повноважень. Заборонено розміщувати в загальних чатах, соціальних мережах або відкритих документах дані, що дають змогу ідентифікувати дитину чи заявника. Строки зберігання визначаються відповідно до законодавства; матеріали не знищуються до спливу встановлених строків.

12.3. Оцінювання ризиків проводиться не рідше одного разу на навчальний рік і позапланово після випадку насильства або виявлення істотних ризиків, із залученням дітей у безпечній та доступній формі. Оцінюються приміщення та місця з обмеженим оглядом, індивідуальні консультації, робота наукових керівників і зовнішніх фахівців, дистанційна комунікація, виїзні заходи, доступність каналів повідомлення, попередні інциденти та інші релевантні ризики.

12.4. За результатами оцінювання директор затверджує план профілактичних заходів із визначенням конкретних дій, відповідальних осіб, строків виконання, очікуваних результатів і способу контролю; організовує моніторинг виконання та перегляд плану. Не рідше одного разу на навчальний рік проводиться анонімне опитування дітей за анкетною (Додаток 3), а відповідальна особа готує узагальнену інформацію без персональних даних для розгляду педагогічною радою. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті; зміни вносяться в порядку його затвердження. Положення набирає чинності з дати, визначеної наказом директора.