

Додаток 1
до наказу директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
від 27.11.2025 № 92/1-од

СХВАЛЕНО

педагогічною радою
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Протокол № 6
від 27.11.2025

УВЕДЕНО В ДІЮ

наказом директора
ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»
Наказ № 92/1-од
від 27.11.2025

ПОЛОЖЕННЯ

**про запобігання та протидію насильству
та жорстокому поводженню з дітьми
у ТОВАРИСТВІ З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ
«СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ»**

ЗМІСТ

1. Загальні положення
 2. Терміни та визначення
 3. Мета, завдання і принципи
 4. Система запобігання насильству та жорстокому поводженню
 5. Стандарти безпечної поведінки та неприпустимі дії
 6. Добір, допуск, ознайомлення та навчання працівників
 7. Канали повідомлення, приймання і реєстрація інформації
 8. Невідкладні дії працівника
 9. Дії директора та міжвідомче інформування
 10. Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми
 11. Допомога, підтримка та захист сторін випадку
 12. Документування, конфіденційність, моніторинг і оприлюднення
 13. Прикінцеві положення
- Додаток 1. Алгоритм невідкладних дій працівника
- Додаток 2. Алгоритм дій директора
- Додаток 3. Форма первинного повідомлення
- Додаток 4. Форма реєстрації внутрішнього інциденту (журнал безпеки)
- Додаток 5. Анкета анонімного опитування для дітей
- Додаток 6. Форма протоколу засідання комісії
- Додаток 7. Перелік контактів служб допомоги
- Додаток 8. Чекліст щорічного самооцінювання
- Перелік офіційних джерел

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему запобігання, виявлення, повідомлення, невідкладного реагування, розгляду, документування та подальшого супроводу випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми у ТОВ «ОДЕСЬКИЙ МІЖНАРОДНИЙ ЛІЦЕЙ «СТАДІ ЕКЕДЕМІ ХАЙ СКУЛ» (далі – ліцей).

1.2. Положення є обов'язковим для всіх працівників ліцею, здобувачів освіти, батьків або інших законних представників дітей, осіб, які залучаються до освітніх, виховних, гурткових, спортивних, культурних, екскурсійних, профорієнтаційних та інших заходів, організатором або співорганізатором яких є ліцей, а також для інших осіб, які контактують з дітьми під час діяльності ліцею.

1.3. Дія Положення поширюється на приміщення і територію ліцею, освітній процес, перерви, харчування, перебування в укрітті, гурткову та проєктну діяльність, екскурсії, поїздки, виїзні заходи, дистанційні заняття, офіційні цифрові платформи, електронну комунікацію та інші ситуації, безпосередньо пов'язані з діяльністю ліцею.

1.4. Положення розроблено відповідно до Конституції України, Сімейного кодексу України, Кримінального кодексу України, Кодексу України про адміністративні правопорушення, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про інформацію», «Про захист персональних даних», «Про органи і служби у справах дітей та спеціальні установи для дітей», Закону України від 06.06.2024 № 3792-IX, постанов Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658, від 19.11.2025 № 1513, від 01.06.2020 № 585, від 24.09.2008 № 866, інших актів законодавства та локальних документів ліцею.

1.5. Порядок реагування, затверджений постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513, є обов'язковим під час застосування цього Положення. У разі суперечності між нормою цього Положення та актом законодавства застосовується акт законодавства.

1.6. Положення застосовується разом із локальними документами ліцею щодо протидії булінгу (цькуванню), безпечного освітнього середовища, охорони праці, безпеки життєдіяльності, психологічного супроводу та захисту персональних даних. Наявність ознак булінгу не звільняє працівників і директора від виконання невідкладних дій, визначених цим Положенням.

1.7. Ліцей не є суб'єктом, у якому діти проживають або перебувають цілодобово. Спеціальні норми для суб'єктів із цілодобовим перебуванням дітей застосовуються лише у разі організації такої форми перебування відповідно до законодавства.

1.8. Розгляд повідомлення у ліцеї не підміняє повноважень Національної поліції, служби у справах дітей, органів досудового розслідування, суду чи інших уповноважених органів. Комісія не встановлює юридичну вину особи і не надає кримінально-правової чи адміністративно-правової кваліфікації діяння.

2. Терміни та визначення

2.1. Терміни вживаються у значеннях, наведених у законодавстві України. Для цілей цього Положення:

Термін	Зміст
жорстоке поводження з дитиною	будь-які форми фізичного, психологічного, сексуального або економічного насильства над дитиною, зокрема домашнього насильства, насильства за ознакою статі, булінгу (цькування), мобінгу (цькування), а також інші дії або бездіяльність, що порушують права, свободи, честь, гідність, життя чи здоров'я дитини;

Термін	Зміст
наси́льство щодо дитини	умисна дія або бездіяльність фізичного, психологічного, сексуального чи економічного характеру, що спричинила або могла спричинити шкоду дитині;
сторони випадку	дитина, яка постраждала, дитина або інша особа, яка стала свідком, та особа, яка ймовірно вчинила насильство або жорстоке поводження;
повідомлення	усна або письмова заява, скарга, повідомлення, у тому числі електронне чи анонімне, про факт, ознаки або обґрунтовану підозру щодо насильства чи жорстокого поводження з дитиною;
внутрішній інцидент	подія або сукупність обставин у межах діяльності ліцею, що містить ознаки або ризик насильства чи жорстокого поводження та підлягає реєстрації й оцінюванню;
комісія	постійно діюча комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми, склад якої формується директором за погодженням із службою у справах дітей;
ризик повторного насильства	наявність обставин, що можуть призвести до продовження, повторення або ескалації насильства чи жорстокого поводження;
зацікавлені особи	особи, чії права, обов'язки або законні інтереси безпосередньо стосуються розгляду конкретного повідомлення.

2.2. Усі сумніви щодо наявності небезпеки для дитини тлумачаться на користь негайного забезпечення її безпеки та звернення до уповноважених органів. Працівник не повинен самотійно доводити факт насильства до виконання невідкладних дій.

3. Мета, завдання і принципи

3.1. Метою Положення є створення безпечного освітнього середовища, вільного від насильства і жорстокого поводження, забезпечення своєчасного захисту дитини, недопущення повторної травматизації та формування культури нульової толерантності до будь-яких проявів насильства.

3.2. Основними завданнями є:

- запровадження зрозумілих, доступних і безпечних каналів повідомлення;
- формування у працівників здатності розпізнавати ознаки насильства та діяти без зволікання;
- забезпечення невідкладної допомоги, міжвідомчого інформування та документування;
- організація роботи комісії, оцінювання потреб сторін випадку та визначення заходів підтримки;
- регулярне оцінювання ризиків і коригування превентивної роботи;
- забезпечення конфіденційності, захисту персональних даних та дотримання найкращих інтересів дитини.

3.3. Реалізація Положення ґрунтується на принципах законності, верховенства права, найкращих інтересів дитини, поваги до гідності, недискримінації, неупередженості, конфіденційності, невідкладного реагування, комплексного підходу, пропорційності заходів, відповідальності дорослих, участі дитини відповідно до її віку та зрілості, недопущення помсти або переслідування за повідомлення.

4. Система запобігання насильству та жорстокому поводженню

4.1. Ліцей здійснює системну превентивну роботу, яка включається до річного плану роботи, планів виховної, психологічної та методичної роботи і внутрішньої системи забезпечення якості освіти.

4.2. Превентивні заходи передбачають:

- щорічне інформування працівників про види, форми й ознаки насильства та алгоритми реагування;
- інформаційні сесії, менторські години, тренінги й інтерактивні заняття для учнів з прав дитини, безпечної поведінки, ненасильницького спілкування, цифрової безпеки та способів звернення по допомогу;
- інформування батьків або інших законних представників про ознаки насильства, канали повідомлення, правила підтримки дитини та недопустимість замовчування;
- розміщення на вебсайті та в доступних місцях інформації про Положення, склад комісії, способи звернення і контакти допомоги;
- регулярні самоперевірки, анонімні опитування, аналіз ризикових місць і ситуацій;
- безпечну організацію індивідуальних занять, консультацій, онлайн-комунікації, виїзних заходів, перебування в укритті та інших ситуацій підвищеного ризику;
- використання відновних і ненасильницьких способів вирішення конфліктів, якщо це безпечно для дитини та не підміняє обов'язкове реагування.

4.3. Директор забезпечує затвердження форм первинного повідомлення, журналу безпеки, анкети анонімного опитування та інших форм документування, що є додатками до цього Положення або затверджуються окремим наказом.

4.4. Не допускається використання примирення, медіації, спільної бесіди або прямого контакту між постраждалою дитиною та ймовірним кривдником, якщо це може створити ризик повторної травматизації, тиску, помсти чи небезпеки.

5. Стандарти безпечної поведінки та неприпустимі дії

5.1. Працівники і залучені дорослі зобов'язані поважати гідність дитини, використовувати ненасильницькі способи комунікації, діяти в межах посадових повноважень, уникати дискримінації, фаворитизму, приниження та ситуацій залежності.

5.2. Забороняються:

- фізичні покарання, штовхання, удари, силове утримання без об'єктивної потреби для негайної безпеки;
- образи, приниження, крик, погрози, сарказм, висміювання, навішування ярликів, публічне соромлення, ізоляція як покарання;
- сексуалізовані висловлювання, жести, дотики, демонстрація матеріалів сексуального характеру, домагання або пропозиції;
- вимагання грошей, майна, послуг, примушування до праці чи дій, не пов'язаних з освітнім процесом;
- дискримінаційні висловлювання або дії за будь-якою ознакою;
- приватна цифрова комунікація, що не має освітньої мети, приховується від законних представників або здійснюється через небезпечні канали;

- фото-, відео- або аудіофіксація, поширення персональних даних чи матеріалів про дитину без правових підстав;
- замовчування повідомлення, тиск на заявника, примушування відкликати повідомлення, помста або переслідування.

5.3. Фізичний контакт з дитиною допускається лише за об'єктивної необхідності для безпеки, надання домедичної, медичної, психологічної допомоги або проведення заняття, передбаченого освітньою програмою, за умови поваги до гідності й приватності дитини та, наскільки можливо, у присутності іншої повнолітньої особи або в приміщенні з вільним доступом і можливістю самостійного виходу дитини.

5.4. Працівник не залишається наодинці з дитиною у закритому або ізольованому приміщенні без об'єктивної потреби. Психологічна, медична чи інша конфіденційна допомога організовується з дотриманням професійних стандартів, безпеки та можливості зовнішнього контролю без порушення конфіденційності.

5.5. Дитина має право відмовитися від дотику, фото- чи відеофіксації, участі в ситуації, яка викликає страх або дискомфорт, крім законних і необхідних дій для захисту її життя та здоров'я.

6. Добір, допуск, ознайомлення та навчання працівників

6.1. Під час прийняття на роботу або залучення до діяльності з дітьми ліцей у спосіб та в обсязі, передбачених законодавством, перевіряє документи про освіту і кваліфікацію, професійний досвід, рекомендації, відомості про наявність або відсутність судимості та інші дані, необхідні для безпечного допуску до роботи з дітьми. До роботи у контакті з дітьми не допускаються особи, щодо яких встановлено законодавчу заборону.

6.2. Забороняється працювати у контакті з дітьми особам, інформацію про яких внесено до Єдиного реєстру осіб, засуджених за злочини проти статеві свободи та статеві недоторканості малолітньої особи, а також іншим особам у випадках, прямо визначених законом.

6.3. Кожний працівник та інший залучений фахівець ознайомлюється під підпис із цим Положенням, алгоритмами реагування, каналами повідомлення, правилами конфіденційності та відповідальністю за бездіяльність або приховування інформації до початку самостійного контакту з дітьми і в будь-якому разі не пізніше п'яти робочих днів із дня початку роботи.

6.4. Не рідше одного разу на рік для працівників проводиться навчання щодо:

- розпізнавання фізичного, психологічного, економічного та сексуального насильства;
- профілактики булінгу, кібербулінгу, домашнього насильства і насильства за ознакою статі;
- ненасильницького спілкування та безпечного управління конфліктами;
- надання домедичної і першої психологічної допомоги;
- невідкладного алгоритму дій і взаємодії з Національною поліцією, службою у справах дітей та надавачами соціальних послуг;
- захисту персональних даних і недопущення повторної травматизації.

6.5. Факт ознайомлення та проходження внутрішнього навчання документується. Новоприйняті працівники проходять первинне інформування до початку самостійного контакту з дітьми.

7. Канали повідомлення, приймання і реєстрація інформації

7.1. Повідомлення може бути подане дитиною, працівником, батьками або іншими законними представниками, свідком чи будь-якою іншою особою усно, письмово, телефоном, електронною поштою, через офіційний канал комунікації, скриньку повідомлень або інший доступний спосіб.

7.2. Дитина має право звернутися до будь-якого працівника, якому довіряє. Працівник зобов'язаний вислухати спокійно, не звинувачувати, не допитувати, не вимагати багаторазового детального переказування події та не обіцяти повної таємниці, пояснивши необхідність передати інформацію для захисту дитини.

7.3. Анонімні повідомлення приймаються і оцінюються з урахуванням змісту, конкретності та можливих ризиків. Відсутність даних про заявника не є підставою для ігнорування інформації про загрозу життю чи здоров'ю дитини.

7.4. Усне повідомлення працівник невідкладно фіксує у формі первинного повідомлення настільки повно, наскільки це можливо без повторної травматизації дитини, та передає директору. Дата і час фактичного отримання повідомлення є початком обчислення встановлених строків.

7.5. Кожне повідомлення або внутрішній інцидент реєструється у журналі безпеки чи в іншій визначеній директором системі обліку. Доступ до реєстру мають лише уповноважені особи.

7.6. Якщо повідомлення стосується директора, воно передається засновнику або уповноваженому ним органу чи посадовій особі. Директор та особи, які можуть мати конфлікт інтересів, не отримують доступу до матеріалів понад необхідний законом обсяг.

8. Невідкладні дії працівника

8.1. Працівник, який виявив ознаки насильства або жорстокого поведіння з дитиною, отримав повідомлення чи став свідком події, зобов'язаний діяти негайно, не очікуючи підтвердження факту.

8.2. Працівник:

- 1) вживає невідкладних заходів для припинення насильства або жорстокого поведіння та відокремлення дитини від джерела небезпеки;
- 2) забезпечує безпечне місце, спокійний супровід і присутність дорослого, якому дитина довіряє;
- 3) за потреби надає домедичну допомогу та викликає екстрену медичну допомогу за номером 103 або 112;
- 4) невідкладно звертається до органів Національної поліції за номером 102 або 112;
- 5) негайно повідомляє директора або особу, яка виконує його обов'язки;
- 6) повідомляє одного з батьків або іншого законного представника дитини в паперовій чи електронній формі, крім випадків, коли така особа або директор є ймовірним кривдником;
- 7) фіксує фактичні обставини без оцінних суджень, зберігає можливі докази, не проводить самостійного розслідування і не організовує зустріч дитини з ймовірним кривдником;
- 8) дотримується конфіденційності та виконує подальші законні вказівки уповноважених органів.

8.3. Якщо ймовірним кривдником є директор, працівник невідкладно повідомляє засновника або уповноважену ним особу, Національну поліцію, службу у справах дітей та, за відсутності ризику для дитини, батьків або інших законних представників.

8.4. Якщо ймовірними кривдниками є батьки або інші законні представники дитини, працівник не повідомляє їм про звернення до отримання вказівок від Національної поліції або служби у справах дітей.

9. Дії директора та міжвідомче інформування

9.1. Директор розглядає усне чи письмове повідомлення протягом однієї доби з дня його надходження, забезпечує невідкладний захист дитини та опрацювання повідомлення комісією.

9.2. У разі виявлення ознак насильства або жорстокого поведіння директор невідкладно, у строк, що не перевищує трьох годин, у письмовій формі, зокрема засобами електронної комунікації:

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

9.3. Директор скликає засідання комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення, забезпечує передачу матеріалів секретарю комісії та дотримання строку опрацювання повідомлення.

9.4. Директор забезпечує тимчасові організаційні заходи безпеки: недопущення контакту дитини з ймовірним кривдником, зміну маршруту або місця перебування, супровід, безпечне продовження навчання, медичну чи психологічну допомогу. Заходи щодо працівника застосовуються лише в межах трудового законодавства і не підміняють рішення компетентних органів.

9.5. Якщо повідомлення стосується директора, функції директора щодо інформування, скликання і забезпечення роботи комісії виконує засновник або уповноважений ним орган чи посадова особа. У разі відсутності директора та особи, яка виконує його обов'язки, відповідні функції також здійснює засновник або уповноважений орган.

9.6. Директор сприяє проходженню сторонами випадку відповідних програм, отриманню соціальних, психолого-педагогічних, медичних та інших послуг і контролює виконання рішень комісії в межах повноважень ліцею.

10. Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми

10.1. Комісія діє на постійній основі. Її склад формується директором за погодженням із службою у справах дітей за місцем розташування ліцею та затверджується окремим наказом. Інформація про склад комісії оприлюднюється без розміщення надмірних персональних даних.

10.2. Склад комісії не може бути меншим ніж п'ять осіб. До нього входять голова, заступник голови, секретар і члени комісії. Головою комісії є директор, крім випадку, коли повідомлення стосується директора.

10.3. До складу комісії входять працівники ліцею, зокрема педагогічні працівники, практичний психолог, соціальний педагог за наявності такої посади, а також представники служби у справах дітей, надавача соціальних послуг та уповноваженого підрозділу Національної поліції за згодою.

10.4. Працівник, щодо якого надійшло повідомлення, не може входити до складу комісії під час розгляду цього повідомлення. Член комісії, щодо якого надійшло повідомлення, підлягає виключенню зі складу. Кожний член комісії зобов'язаний невідкладно письмово повідомити про конфлікт інтересів і не брати участі у відповідному розгляді.

10.5. Метою діяльності комісії є запобігання випадкам насильства і жорстокого поводження, з'ясування обставин і причин випадку, оцінювання потреб сторін та визначення заходів для усунення ризиків і надання допомоги.

10.6. До завдань комісії належать:

- збір і аналіз інформації щодо обставин повідомлення, пояснень сторін, законних представників та свідків без повторної травматизації дитини;
- оцінка потреб сторін у соціальних та психолого-педагогічних послугах і забезпечення доступу до таких послуг;
- розгляд висновків практичного психолога, соціального педагога та інших експертних матеріалів;
- визначення причин і умов, що сприяли випадку, та заходів для їх усунення;

- надання рекомендацій працівникам, батькам або іншим законним представникам;
- рекомендація добровільного проходження сторонами відповідних програм;
- моніторинг виконання рекомендацій та інформування служби у справах дітей.

10.7. Формою роботи комісії є засідання, що проводяться очно, дистанційно або у змішаному форматі. Засідання є правоможним за участі не менш як двох третин затвердженого складу.

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

10.9. Рішення приймаються відкритим голосуванням більшістю голосів затвердженого складу. У разі рівного розподілу голосів вирішальним є голос голови, а за його відсутності – заступника голови.

10.10. Під час засідання секретар веде протокол за формою, визначеною додатком 6. Окрема думка члена комісії може бути додана письмово до протоколу.

10.11. До засідання можуть залучатися батьки або інші законні представники дитини за згодою, крім випадків, коли вони є ймовірними кривдниками, а також свідки й фахівці. Залучені особи зобов'язані дотримуватися конфіденційності.

10.12. Голова доводить рішення комісії до відома заінтересованих осіб та Державної служби України у справах дітей і контролює його виконання.

10.13. Строк опрацювання комісією повідомлення та виконання її завдань не може перевищувати десяти робочих днів із дня отримання повідомлення директором.

11. Допомога, підтримка та захист сторін випадку

11.1. Допомога організовується з урахуванням найкращих інтересів дитини, її віку, стану здоров'я, психологічного стану, думки, ризику повторного насильства та рекомендацій уповноважених фахівців.

11.2. Для дитини, яка постраждала або стала свідком, можуть бути забезпечені: безпечне місце, супровід довіреного дорослого, психологічна підтримка, медична допомога, індивідуальні умови продовження навчання, консультації, направлення до надавача соціальних послуг та інші заходи.

11.3. Спілкування з дитиною проводиться у спокійній, доброзичливій формі. Не допускаються звинувачення, сумніви, тиск, навідні питання, публічне обговорення, примушування до примирення або повторного детального відтворення травмувальної події.

11.4. Щодо дитини або дорослого, які ймовірно вчинили насильство, застосовуються заходи безпеки, виховного впливу, психологічної чи соціальної підтримки та рекомендації щодо відповідних програм у межах закону. Захист прав такої особи не може створювати ризик для постраждалої дитини.

11.5. Практичний психолог працює в межах професійної компетентності, не проводить слідчих дій і не надає правової кваліфікації. Матеріали психологічної роботи передаються комісії лише в обсязі, необхідному для захисту дитини та з дотриманням законодавства.

11.6. Після завершення первинного реагування визначається відповідальна особа за моніторинг безпеки дитини, виконання рекомендацій і відсутності помсти чи повторного тиску.

12. Документування, конфіденційність, моніторинг і оприлюднення

12.1. Документуванню підлягають повідомлення, дата і час їх отримання, невідкладні дії, контакти з уповноваженими органами, рішення комісії, надані послуги, коригувальні заходи та результати моніторингу.

12.2. Документи зберігаються відповідно до номенклатури справ ліцею в умовах обмеженого доступу. Забороняється зберігати матеріали конкретних випадків у загальнодоступних папках, відкритих хмарних сховищах або особистих месенджерах працівників.

12.3. Персональні дані обробляються лише в обсязі, необхідному для захисту прав та безпеки дитини, виконання законних обов'язків ліцею і взаємодії з уповноваженими органами. Доступ надається за принципом службової необхідності.

12.4. Інформація про конкретний випадок не оприлюднюється. Для звітності та самооцінювання використовуються лише знеособлені й узагальнені дані.

12.5. Ліцей не рідше одного разу на навчальний рік проводить самооцінювання ефективності превентивних заходів, доступності каналів повідомлення, обізнаності учнів і працівників, роботи комісії, стану документування та наявності ризиків. Додаткове оцінювання проводиться після кожного випадку або істотної зміни умов діяльності.

12.6. За результатами самооцінювання складається аналітична довідка і визначаються коригувальні заходи, відповідальні особи, строки та докази виконання. Узагальнені результати враховуються у річному плані, роботі психологічної служби, методичній роботі та внутрішній системі забезпечення якості освіти.

12.7. На офіційному вебсайті ліцею оприлюднюються це Положення, доступна інформація про канали повідомлення, контакти допомоги та склад комісії. Відомості, що можуть ідентифікувати конкретну дитину або сторони випадку, не оприлюднюються.

13. Прикінцеві положення

13.1. Положення набирає чинності 27 листопада 2025 року з дати введення його в дію наказом директора ліцею від 27.11.2025 № 92/1-од.

13.2. Зміни і доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою та вводяться в дію наказом директора, якщо інше прямо не встановлено законодавством або Статутом ліцею.

13.3. У разі зміни законодавства норми Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинним актам, до приведення документа у відповідність.

13.4. Директор забезпечує оприлюднення Положення, обов'язкове ознайомлення з ним працівників під підпис та контроль за виконанням.

13.5. Особи, винні у порушенні вимог законодавства та цього Положення, несуть відповідальність у порядку, встановленому законом.

Алгоритм невідкладних дій працівника

Крок	Дія	Ключове правило
1	Припинити небезпечні дії, відокремити дитину від джерела небезпеки.	Не наражати дитину та себе на додатковий ризик.
2	Забезпечити безпечне місце і підтримку довіреного дорослого.	Не залишати дитину саму.
3	За потреби надати домедичну допомогу, викликати 103 або 112.	Здоров'я і життя мають пріоритет.
4	Невідкладно звернутися до Національної поліції: 102 або 112.	Не чекати внутрішньої перевірки.
5	Негайно повідомити директора/особу, яка виконує обов'язки.	Якщо повідомлення стосується директора – повідомити засновника.
6	Повідомити батьків/законного представника, якщо вони не є ймовірними кривдниками.	Не повідомляти ймовірного кривдника.
7	Заповнити первинне повідомлення і передати директору.	Фіксувати факти, а не припущення.
8	Зберігати конфіденційність, не допитувати дитину, не організовувати примирення.	Не допустити повторної травматизації.

Алгоритм дій директора

Строк	Дія	Документ/доказ
Негайно	Забезпечити безпеку дитини, медичну/психологічну допомогу, недопущення контакту з ймовірним кривдником.	Службова відмітка, первинне повідомлення.
До 3 годин	Письмово повідомити батьків (крім випадку, коли вони кривдники), Національну поліцію, службу у справах дітей; одночасно поінформувати територіальний орган Нацсоцслужби і Державну службу України у справах дітей.	Копії листів, електронні підтвердження відправлення.
До 1 доби	Розглянути усне/письмове повідомлення, зареєструвати, передати на опрацювання комісії.	Журнал безпеки, резолюція директора.
До 3 робочих днів	Скликати засідання комісії.	Повідомлення членам комісії, матеріали засідання.
До 10 робочих днів від отримання повідомлення	Забезпечити завершення опрацювання комісією, доведення рішення до заінтересованих осіб і Державної служби України у справах дітей.	Протокол комісії, листи, план заходів.
Після рішення	Організувати допомогу, контроль виконання рекомендацій, моніторинг ризику повторення.	План підтримки, довідка про виконання.

Форма первинного повідомлення про підозру на випадок насильства щодо дитини

Реквізит	Відомості
Дата і час отримання інформації	
Спосіб отримання (усно/письмово/телефоном/електронно/анонімно)	
ПІБ і контакт заявника (за наявності)	
Відомості про дитину (ПІБ, клас, вік – за наявності)	
Місце, дата і час події	
Фактичний опис обставин та ознак без оцінних суджень	
Особа, яка ймовірно вчинила насильство (якщо відомо)	
Наявність безпосередньої загрози життю/здоров'ю	
Невідкладні дії, вжиті працівником	
Кого і коли повідомлено (102/103/112, директор, батьки, інші)	
Потреби дитини, висловлені дитиною	
Додані матеріали/докази	
ПІБ і підпис особи, яка склала повідомлення	

Примітка. У разі повідомлення дитиною працівник фіксує лише необхідні факти, не ставить навідних питань і не вимагає повторного детального опису події.

Форма реєстрації внутрішнього інциденту (журнал безпеки)

№	Дата, час	Канал/джерело	Ідентифікатор дитини*	Короткий зміст	Невідкладні дії	Кому/коли передано	Відмітка про завершення

* Для мінімізації персональних даних може використовуватися внутрішній ідентифікатор; повні дані зберігаються окремо з обмеженим доступом. Журнал не є загальнодоступним документом.

Анкета анонімного опитування для дітей

Анкета є добровільною та анонімною. Не зазначай ім'я. Якщо ти зараз у небезпеці, звернися до будь-якого дорослого, якому довіряєш, або зателефонуй 102/112.

Питання	Так	Ні	Важко відповісти / коментар
Чи відчуваєш ти безпечно в ліцеї?	☐	☐	
Чи знаєш ти, до кого звернутися, якщо тебе або іншу дитину ображають чи лякають?	☐	☐	
Чи траплялося, що дорослий у ліцеї кричав, принижував, висміював або погрожував дитині?	☐	☐	
Чи траплялися удари, штовхання, примус або небажані дотики?	☐	☐	
Чи траплялося вимагання грошей, речей, послуг або приниження через матеріальний стан?	☐	☐	
Чи є в ліцеї місця або ситуації, де ти відчуваєшся небезпечно?	☐	☐	
Чи відчуваєш ти безпечно під час онлайн-занять та електронного спілкування?	☐	☐	
Чи знаєш ти, що можна повідомити про проблему анонімно?	☐	☐	
Чи отримував/отримувала ти допомогу після звернення?	☐	☐	
Що, на твою думку, потрібно змінити, щоб усім дітям було безпечніше?	☐	☐	

Форма протоколу засідання комісії з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поведіння з дітьми

ПРОТОКОЛ № _____

засідання комісії з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поведіння з дітьми

Дата, час і формат засідання: _____

Місце проведення: _____

Голова: _____

Секретар: _____

Присутні члени комісії: _____

Запрошені особи: _____

Підстава для засідання (дата отримання повідомлення, реєстраційний номер):

ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1. Розгляд повідомлення про випадок насильства та/або жорстокого поведіння з дитиною.

СЛУХАЛИ

ОПРАЦЬОВАНІ МАТЕРІАЛИ

УСТАНОВЛЕНІ ОБСТАВИНИ ТА ОЦІНКА РИЗИКІВ

ОЦІНКА ПОТРЕБ СТОРІН У ПОСЛУГАХ

УХВАЛИЛИ / РЕКОМЕНДУВАЛИ

Захід/рекомендація	Відповідальний	Строк	Очікуваний доказ виконання

Результати голосування: за ____; проти ____; утрималися ____

Окремі думки членів комісії (за наявності)

Голова комісії _____ / _____

Секретар комісії _____ / _____

Перелік контактів служб допомоги

Служба	Контакт	Призначення
Національна поліція України	102	Невідкладне повідомлення про насильство або загрозу.
Єдиний номер екстреної допомоги	112	Координація екстрених служб.
Екстрена медична допомога	103	Медична допомога у разі травм або загрози здоров'ю.
Урядова лінія з протидії насильству	15-47	Консультація та перенаправлення.
Національна дитяча гаряча лінія	116 111 або 0 800 500 225	Безоплатна консультація для дітей.
Територіальний відділ Служби у справах дітей Одеської міської ради у Київському районі	(048) 753-14-62 Служба у справах дітей Одеської міської ради: (048) 753-14-41	Міжвідомче реагування, захист прав дитини та участь у роботі комісії.
Одеське районне управління поліції № 1 / підрозділ ювенальної превенції	чергова частина: (048) 779-49-62 Управління превентивної діяльності: (048) 779-45-00 невідкладно: 102	Реєстрація повідомлення, невідкладне реагування та ювенальна превенція.
Центр соціальних служб Одеської міської ради, відділ соціальної роботи у Київському районі	(048) 784-92-67 (048) 784-92-66 (048) 784-92-17 (048) 784-92-79	Оцінювання потреб дитини та сім'ї, соціальні послуги і супровід.
Головне управління Національної соціальної сервісної служби в Одеській області	(048) 705-70-43	Інформування та взаємодія відповідно до постанови Кабінету Міністрів України № 1513.
Служба у справах дітей Одеської обласної державної (військової) адміністрації	(048) 728-35-44 (048) 728-37-95 (048) 703-42-20	Регіональна координація та захист прав дітей.
Державна служба України у справах дітей	(044) 289-52-71	Інформування про рішення комісії та звернення з питань захисту прав дітей.
Засновник / уповноважена особа	(067) 284-24-51	Повідомлення у випадку, коли інформація стосується директора.

Перелік місцевих контактів актуалізується не рідше одного разу на півріччя та після кожної зміни відповідальних осіб.

Чекліст щорічного самооцінювання

Критерій	Так	Потребує вдосконалення	Доказ/коригувальна дія
Положення актуальне та оприлюднене.	☐	☐	
Працівники ознайомлені під підпис.	☐	☐	
Склад комісії погоджено із службою у справах дітей та оприлюднено.	☐	☐	
Контакти служб допомоги актуальні.	☐	☐	
Канали повідомлення доступні дітям різного віку.	☐	☐	
Журнал безпеки ведеться з обмеженим доступом.	☐	☐	
Працівники пройшли щорічне навчання.	☐	☐	
Учні знають права та способи звернення.	☐	☐	
Батьки поінформовані.	☐	☐	
Ризикові місця та ситуації визначені й мінімізовані.	☐	☐	
Дотримуються строки 3 години / 3 робочі дні / 10 робочих днів.	☐	☐	
Після випадків організовується підтримка та моніторинг повторного ризику.	☐	☐	
Узагальнені результати враховано у річному плані та ВСЗЯО.	☐	☐	

ПЕРЕЛІК ОФІЦІЙНИХ ДЖЕРЕЛ

1. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 № 2145-VIII. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2145-19>
2. Закон України «Про повну загальну середню освіту» від 16.01.2020 № 463-IX. <https://zakon.rada.gov.ua/go/463-20>
3. Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2402-14>
4. Закон України від 06.06.2024 № 3792-IX «Про внесення змін до деяких законів України щодо запобігання насильству та унеможливлення жорстокого поводження з дітьми». <https://zakon.rada.gov.ua/go/3792-20>
5. Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658 «Про затвердження Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми». <https://zakon.rada.gov.ua/go/658-2025-%D0%BF>
6. Постанова Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми». <https://zakon.rada.gov.ua/go/1513-2025-%D0%BF>
7. Постанова Кабінету Міністрів України від 01.06.2020 № 585 «Про забезпечення соціального захисту дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах». <https://zakon.rada.gov.ua/go/585-2020-%D0%BF>
8. Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 № 866 «Питання діяльності органів опіки та піклування, пов'язаної із захистом прав дитини». <https://zakon.rada.gov.ua/go/866-2008-%D0%BF>
9. Закон України «Про запобігання та протидію домашньому насильству» від 07.12.2017 № 2229-VIII. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2229-19>
10. Закон України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI. <https://zakon.rada.gov.ua/go/2297-17>