ДОДАТОК 1
Наказ директора Бериславського ЗДО № 3
від 01.09.2026 р. № 31-од

ПОЛОЖЕННЯ

про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми у Бериславському закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради (з урахуванням дистанційної організації освітнього процесу)

I. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає систему профілактики, виявлення, повідомлення, реагування, документування та моніторингу випадків насильства й жорстокого поводження з дітьми в діяльності закладу (далі — ЗДО), зокрема під час синхронної та асинхронної дистанційної взаємодії.

1.2. Правова основа: Конвенція ООН про права дитини; закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», «Про захист персональних даних»; постанова КМУ від 04.06.2025 № 658; постанова КМУ від 19.11.2025 № 1513; постанова КМУ від 01.06.2020 № 585; чинні акти МОН щодо реагування на насильство, зокрема булінг (цькування).

1.3. Положення поширюється на директора, педагогічних та інших працівників, залучених фахівців, дітей і батьків (інших законних представників) у межах взаємодії із закладом. Взаємодія із сім’єю здійснюється з повагою до прав дитини.

1.4. ЗДО не проводить власного розслідування злочинів, не встановлює винуватості особи та не замінює компетентні органи. Повідомлення про підозру достатнє для застосування заходів захисту та звернення до уповноважених служб.

1.5. Місця фактичного перебування дітей можуть відрізнятися від юридичного місцезнаходження ЗДО; за потреби звернення спрямовуються до компетентних служб за місцем перебування дитини.

II. Мета, завдання і принципи

2.1. Мета — гарантувати безпечну, поважну й інклюзивну взаємодію з кожною дитиною та своєчасний захист у разі ризику насильства.

2.2. Завдання: запобігання фізичному, психологічному, сексуальному та економічному насильству, нехтуванню потребами дитини, експлуатації, булінгу й цифровим формам приниження; навчання персоналу; доступні канали звернень; міжвідомча взаємодія; оцінювання ризиків.

2.3. Принципи: найкращі інтереси дитини, недискримінація, нульова толерантність до насильства, безпека, недопущення повторної травматизації, конфіденційність у межах закону, доступність допомоги, об’єктивна фіксація фактів, партнерство із сім’єю.

2.4. Не допускаються тілесні покарання, погрози, висміювання, приниження, примус до розкриття приватної інформації, публічне обговорення інцидентів і покарання за повідомлення про насильство.

III. Організація системи захисту дітей

3.1. Директор затверджує Положення, забезпечує його оприлюднення, ознайомлення працівників, визначає наказом відповідальну особу для обліку повідомлень, організовує навчання, оцінювання ризиків і взаємодію зі службами.

3.2. Педагогічні працівники дотримуються правил безпечної взаємодії, спостерігають за можливими ознаками небезпеки, фіксують фактичні обставини без припущень, негайно повідомляють директора та вживають доступних заходів захисту.

3.3. Практичний психолог (за наявності трудових відносин і відповідних повноважень) надає підтримку в межах компетенції; за його відсутності заклад сприяє зверненню до зовнішніх фахівців.

3.4. Батьків інформують про правила безпечного освітнього середовища, способи повідомлення та доступну допомогу. Їхня участь не є умовою прийняття повідомлення дитини.

3.5. Під час добору працівників заклад враховує ризики для безпеки дітей, перевіряє документи й відомості у межах чинного законодавства, ознайомлює нових працівників із цим Положенням до початку роботи з дітьми.

3.6. Працівники проходять інструктажі та періодичне навчання з розпізнавання ознак насильства, ненасильницької комунікації, алгоритмів реагування, захисту даних і цифрової безпеки.

IV. Правила безпечної дистанційної взаємодії

4.1. Онлайн-заняття проводяться через погоджені закладом платформи. Посилання на зустрічі не поширюються публічно; доступ сторонніх осіб обмежується доступними налаштуваннями безпеки.

4.2. Педагог використовує службові або погоджені канали зв’язку; індивідуальна комунікація з дитиною організовується прозоро, з урахуванням віку та участі законного представника, якщо це не загрожує безпеці дитини.

4.3. Забороняється вимагати постійно увімкненої камери, демонстрації приватних приміщень, персональних документів або сімейних обставин, що не стосуються заняття.

4.4. Фото, відео, аудіозаписи та скриншоти дітей створюються, зберігаються й оприлюднюються лише за наявності належної правової підстави. Відмова від публікації не обмежує участі дитини в освітньому процесі.

4.5. У групових чатах заборонені образи, погрози, цькування, поширення чуток, даних про здоров’я або сімейні обставини дитини; модерацію здійснює визначений працівник.

4.6. У разі тривожних сигналів під час відеозв’язку педагог не допитує дитину перед групою; за можливості встановлює безпечний контакт, зберігає спокій, документує дослівні висловлювання й повідомляє директора.

4.7. При асинхронній роботі завдання мають бути віковідповідними, безпечними та такими, що не потребують оприлюднення приватних відомостей про дитину чи її родину.

V. Запобігання та оцінювання ризиків

5.1. Щонайменше щороку, а також після суттєвих змін у роботі або інциденту, директор організовує оцінювання ризиків: онлайн-комунікація, приватність, залучення сторонніх осіб, ризики домашнього насильства, доступність звернення, особливі потреби дітей.

5.2. За результатами оцінювання визначаються заходи, відповідальні, строки виконання та спосіб перевірки результативності; ведеться внутрішня карта ризиків.

5.3. Для дітей проводяться ігрові заняття про особисті кордони, безпечні й небезпечні ситуації, довірених дорослих, право сказати «ні» та звернутися по допомогу без примусу до особистих зізнань.

5.4. Для батьків проводяться онлайн-консультації щодо ненасильницького виховання, цифрової безпеки, ознак неблагополуччя, алгоритму звернення та доступних служб.

5.5. Дітям з інвалідністю, особливими освітніми потребами або мовленнєвими труднощами забезпечуються доступні способи повідомлення, зокрема малюнок, піктограми, альтернативна комунікація.

VI. Подання, прийняття та реєстрація повідомлень

6.1. Повідомлення можуть надходити від дитини, батьків, працівників або інших осіб усно, телефоном, електронною поштою, через офіційні канали зв’язку закладу, у тому числі анонімно.

6.2. Актуальні контакти директора, відповідальної особи, служби у справах дітей та поліції оприлюднюються на сайті й доводяться до відома батьків. Відсутність письмової заяви не є підставою для відмови у реагуванні.

6.3. Відповідальна особа фіксує дату, канал, зміст, фактичні обставини, невідкладні дії та подальший рух повідомлення у захищеному журналі; доступ до записів обмежується.

6.4. Якщо повідомлення стосується директора або існує конфлікт інтересів, заявник може безпосередньо звернутися до засновника, служби у справах дітей або поліції; внутрішнє погодження не потрібне.

6.5. Повідомлення розглядається директором протягом однієї доби з надходження; наявність ознак насильства вимагає невідкладних дій, не очікуючи завершення внутрішнього розгляду.

VII. Алгоритм реагування

7.1. У разі безпосередньої загрози життю чи здоров'ю працівник вживає доступних заходів для припинення небезпеки, викликає 102 та/або 103 за потреби, повідомляє директора. Під час дистанційного зв'язку передає екстреним службам відомі дані про фактичне місце перебування дитини.

7.2. Працівник повідомляє керівника про ознаки або підозру насильства без зволікання; фіксує лише побачене, почуте, час, обставини та свої дії. Не проводить самостійних допитів, очних ставок чи медичних оглядів.

7.3. Керівник у разі виявлення ознак насильства невідкладно, не пізніше однієї доби, письмово повідомляє уповноважений підрозділ Національної поліції та службу у справах дітей, а також інформує законних представників, крім випадків, коли вони можуть бути кривдниками або таке інформування створює загрозу дитині.

7.4. Директор організовує захист дитини в межах повноважень закладу, забезпечує збереження наявних матеріалів і взаємодіє з уповноваженими органами відповідно до постанов КМУ № 1513 та № 585.

7.5. Якщо ймовірний кривдник є працівником, директор вживає правомірних організаційних заходів для недопущення ризикованого контакту з дітьми, без передчасного встановлення вини.

7.6. Дитині забезпечують спокійне вислуховування без навідних запитань, обіцянок абсолютної таємниці, звинувачень або повторного переказування травматичних подій. Передавання інформації здійснюється лише тим, хто уповноважений її отримати.

7.7. За наявності ознак булінгу (цькування) застосовуються також чинні спеціальні процедури МОН з урахуванням віку дітей та обставин випадку.

VIII. Документування, конфіденційність і зберігання

8.1. Для первинного повідомлення та реєстрації інциденту застосовуються форми, затверджені закладом відповідно до додатків 1 і 2 Типової програми, затвердженої постановою КМУ № 658.

8.2. Облік може вестися в електронній формі з обмеженим доступом; загальнодоступні таблиці, відкриті групові чати й особисті незахищені сховища для такого обліку не використовуються.

8.3. Матеріали інцидентів зберігаються відповідно до номенклатури справ, законодавства про захист персональних даних та строків зберігання документів; доступ надається лише уповноваженим особам.

8.4. Публічні звіти про профілактику не містять персональних даних дітей, родин, заявників або осіб, щодо яких надійшли повідомлення.

IX. Інформування, навчання та міжвідомча взаємодія

9.1. На сайті ЗДО розміщуються це Положення, доступні способи звернення, інформація про захист дітей, контакти служб допомоги та порядок реагування без розкриття персональних даних.

9.2. ЗДО підтримує взаємодію із засновником, службами у справах дітей, підрозділами Національної поліції, центрами соціальних служб, медичними та психологічними службами в межах їх компетенції.

9.3. Педагогічні працівники проходять інструктаж під підпис або з електронним підтвердженням; тематика навчання охоплює ознаки насильства, домашнє насильство, булінг, безпечну цифрову комунікацію, алгоритми повідомлення й недопущення повторної травматизації.

X. Моніторинг і перегляд Положення

10.1. Директор здійснює щорічний аналіз виконання заходів, ризиків, звернень, навчання працівників та доступності каналів повідомлення без розкриття конфіденційних відомостей.

10.2. За підсумками моніторингу коригуються профілактичні заходи, цифрові правила, інформаційні матеріали та внутрішні процедури. Результати можуть розглядатися педагогічною радою в узагальненому вигляді.

10.3. Положення переглядається у разі зміни законодавства, організації роботи ЗДО або виявлення недоліків у реагуванні. Зміни затверджуються наказом директора.

XI. Прикінцеві положення

11.1. Положення набирає чинності з дати затвердження наказом директора.

11.2. Працівники ознайомлюються з Положенням; для батьків забезпечується вільний доступ до його публічної редакції.

11.3. Якщо положення локального акта суперечать чинному законодавству, застосовуються норми законодавства.

Додаток А. Оперативна пам’ятка працівника

- Помітив(ла) ознаки небезпеки — забезпеч доступну негайну безпеку; при загрозі викликай 102/103.
- Не допитуй дитину, не звинувачуй і не обіцяй абсолютної таємниці.
- Запиши дату, час, дослівні слова дитини та об’єктивні спостереження.
- Негайно повідом директора; не чекай письмової заяви.
- Збережи конфіденційність; не обговорюй випадок у батьківському чаті.

Додаток Б. Орієнтовна карта оцінювання ризиків

Ризик	Імовірність / наслідки	Заходи мінімізації	Відповідальний строк
Сторонні особи на онлайн-занятті			
Публікація фото або даних дитини			
Недоступність безпечного каналу звернення			
Тривожні ознаки під час онлайн-зустрічі			
Приниження в груповому чаті			

Додаток В. Реєстр профілактичних заходів (шаблон)

Дата	Цільова аудиторі	Тема / форма	Відповідальний	Підтвердження

Додаток Г. Перелік форм, які затверджуються окремо

- Типова форма первинного повідомлення про підозру на випадок насильства щодо дитини — додаток 1 до постанови КМУ № 658.
- Типова форма реєстрації внутрішнього інциденту (журнал безпеки) — додаток 2 до постанови КМУ № 658.
- Анкета анонімного опитування для дітей — додаток 3 до постанови КМУ № 658; для дошкільного віку застосовується лише з віковоvідповідною адаптацією та без примусу.

Примітка: офіційні типові форми слід додати до наказу без зміни обов'язкових реквізитів; внутрішні додатки А–В є робочими шаблонами.

Нормативні джерела

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/658-2025-%D0%BF

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1513-2025-%D0%BF

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/585-2020-%D0%BF

https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/z1078-26