ДОДАТОК 4
Наказ директора Бериславського ЗДО № 3
від 01.09.2026 р. № 31-од

ПОРЯДОК

подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв про випадки булінгу (цькування) у Бериславському закладі дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає доступні способи подання, приймання, реєстрації та розгляду заяв і повідомлень про можливі випадки булінгу (цькування) у Бериславському ЗДО № 3 (далі — ЗДО), правила конфіденційності та інформування заявників.

1.2. Порядок застосовується разом із Положенням про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми і Планом заходів на 2026–2027 навчальний рік, затвердженими наказом директора від 01.09.2026 № 31-од, а також локальним Порядком реагування на доведені випадки булінгу.

1.3. Правовими орієнтирами є закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних», чинні спеціальні нормативні акти МОН щодо булінгу, а щодо насильства стосовно дітей — відповідні акти Кабінету Міністрів України. У разі зміни законодавства застосовуються чинні норми.

1.4. Подання повідомлення про можливий булінг не означає встановлення вини. Не кожен конфлікт є булінгом, проте повідомлення про небезпеку для дитини підлягає реагуванню незалежно від попередньої правової оцінки.

1.5. Порядок діє під час дистанційного освітнього процесу: відеозанять, індивідуальних онлайн-консультацій, спілкування в погоджених месенджерах, чатах та електронних освітніх середовищах.

ІІ. Хто і як може подати заяву або повідомлення

2.1. Повідомити про можливий булінг можуть дитина у доступний для неї спосіб, батьки (інші законні представники), працівники ЗДО та інші особи, яким стали відомі відповідні обставини.

2.2. Звернення приймаються особисто (за можливості), усно, телефоном, електронною поштою, через офіційні канали зв’язку ЗДО, зокрема у формі електронного документа. Анонімні повідомлення також враховуються для оцінювання ризиків і захисного реагування.

2.3. Заява у довільній формі може містити: кому адресована; ПІБ та контакт заявника (за бажанням для анонімного повідомлення); дату й спосіб зв’язку; відомі фактичні обставини (коли, де, що сталося); відомості про осіб, які можуть потребувати захисту; наявні матеріали; бажаний безпечний спосіб зворотного зв’язку.

2.4. Письмова форма, підпис, докази або точна юридична кваліфікація події не є умовами для прийняття інформації та невідкладних заходів захисту.

2.5. Для дошкільників допускаються повідомлення словами, малюнком, піктограмами, жестами або через довіреного дорослого. Дитину не примушують самостійно писати заяву чи багаторазово переказувати подію.

2.6. Актуальні контакти директора й відповідальної особи розміщуються на офіційному сайті ЗДО та доводяться до відома батьків. Якщо повідомлення стосується директора або є конфлікт інтересів, заявник може безпосередньо звернутися до засновника, поліції або служби у справах дітей.

III. Приймання, реєстрація та первинне реагування

3.1. Працівник, який отримав повідомлення, невідкладно передає його директору або визначеній наказом відповідальній особі; не обговорює обставин у груповому чаті та не проводить самостійного розслідування.

3.2. Відповідальна особа реєструє інформацію в захищеному Журналі безпеки / обліку повідомлень із зазначенням дати, каналу надходження, стислого фактичного змісту, здійснених дій та подальшого руху матеріалів. Усне повідомлення фіксується без вимоги повторного викладення дитиною.

3.3. Директор розглядає повідомлення протягом однієї доби з моменту надходження відповідно до чинного Положення ЗДО; у разі небезпеки захисні заходи вживаються негайно, без очікування рішення комісії.

3.4. За безпосередньої загрози життю або здоров’ю працівник викликає 102 та/або 103, повідомляє директора та, за можливості, передає службам відоме фактичне місце перебування дитини.

3.5. За наявності ознак насильства директор невідкладно, не пізніше однієї доби, забезпечує письмове повідомлення поліції та служби у справах дітей згідно з чинним Положенням ЗДО; законних представників інформують, якщо це не створює ризику для дитини.

3.6. Заявнику, якщо є контакти та це безпечно, підтверджують отримання звернення і повідомляють про загальний порядок подальших дій без розкриття даних інших дітей або сімей.

IV. Розгляд заяви та ухвалення організаційних рішень

4.1. Директор організовує розгляд заяви за чинною спеціальною процедурою МОН, зокрема забезпечує утворення та роботу комісії з розгляду випадків булінгу у передбачених законодавством випадках. Склад і робота комісії оформлюються належними управлінськими документами.

4.2. До розгляду допускаються лише особи, участь яких необхідна для захисту дитини та виконання повноважень. За наявності конфлікту інтересів відповідну особу не залучають до розгляду конкретного повідомлення.

4.3. Комісія в межах повноважень вивчає повідомлення та доступні матеріали, з’ясовує потреби у захисті, визначає заходи педагогічної та психологічної підтримки і документує рішення протоколом. Вона не встановлює адміністративної або кримінальної вини.

4.4. Під час роботи з дошкільниками застосовуються віковідповідні способи комунікації; заборонені допити, навідні запитання, очні ставки, примусове примирення, публічне обговорення та повторна травматизація.

4.5. За потреби ЗДО залучає практичного психолога (за наявності) або сприяє зверненню до зовнішніх фахівців, служби у справах дітей та інших компетентних органів за фактичним місцем перебування дитини.

4.6. За результатами розгляду директор організовує виконання законних рішень щодо безпеки та підтримки, визначає відповідальних і контролює недопущення повторення ситуації. Юридичну кваліфікацію та відповідальність визначають уповноважені органи.

4.7. Заявнику повідомляють про завершення внутрішнього розгляду та вжиті заходи в обсязі, дозволеному законом, не розкриваючи персональних даних інших учасників.

V. Конфіденційність та захист персональних даних

5.1. Відомості про заявника, дітей, їхні родини, свідків та осіб, щодо яких подано повідомлення, є інформацією з обмеженим доступом у межах законодавства. Доступ надається лише уповноваженим особам за службовою необхідністю.

5.2. Забороняється публікувати заяви, протоколи, скриншоти, аудіо- чи відеоматеріали інциденту у відкритих чатах, на сайті ЗДО, у соціальних мережах або загальнодоступних хмарних папках.

5.3. Електронні матеріали зберігаються у захищених сховищах з обмеженим доступом; паперові — у визначеному місці з контрольованим доступом. Строки зберігання визначаються номенклатурою справ та законодавством.

5.4. Передавання даних поліції, службі у справах дітей та іншим компетентним органам здійснюється на законній підставі, у необхідному обсязі та через належні канали зв’язку.

5.5. Не допускаються тиск на заявника, помста, звинувачення за звернення, примус до відкликання заяви чи обмеження участі дитини в освітньому процесі.

5.6. Публічне інформування про профілактичну роботу ЗДО здійснюється виключно в узагальненій або знеособленій формі.

VI. Особливості дистанційної роботи

6.1. Якщо подія відбулася під час онлайн-заняття, педагог припиняє образливу взаємодію доступними засобами модерації, захищає дитину від подальшого контакту та повідомляє директора.

6.2. Якщо повідомлення стосується листування або іншого цифрового контенту, фіксують дату, платформу, відомі обставини та лише необхідні матеріали без їх подальшого поширення.

6.3. Індивідуальні бесіди з батьками проводяться через погоджені захищені канали, без присутності сторонніх осіб. Посилання на такі зустрічі не публікуються.

6.4. Відсутність можливості прибути до ЗДО особисто не обмежує право на звернення, отримання відповіді або захист. За потреби взаємодія зі службами організовується за фактичним місцем перебування дитини.

VII. Контроль та прикінцеві положення

7.1. Директор забезпечує контроль своєчасного розгляду повідомлень, виконання заходів захисту, дотримання конфіденційності та ознайомлення працівників із цим Порядком.

7.2. Узагальнений аналіз звернень здійснюється без персональних даних і використовується для вдосконалення профілактичних заходів, цифрових правил та роботи з батьками.

7.3. Порядок оприлюднюється на сайті ЗДО, набирає чинності з дати затвердження наказом директора і переглядається у разі зміни законодавства або організації роботи закладу.

Додаток. Орієнтовна форма заяви

Директору Бериславського ЗДО № 3

від _____

Контакт для зворотного зв’язку (за бажанням): _____

ЗАЯВА / ПОВІДОМЛЕННЯ про можливий випадок булінгу (цькування)

Повідомляю про такі відомі мені обставини: _____

_____

Дата / період, платформа або місце події (якщо відомо): _____

Прошу забезпечити безпечний розгляд інформації та вжити необхідних заходів для захисту дитини.

Дата _____ Підпис (для письмової заяви) _____

Примітка. Заява може подаватися у довільній формі; заповнення цього зразка не є обов’язковим. Анонімні та усні повідомлення також приймаються.