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

ПОРЯДОК
реагування на доведені випадки булінгу (цькування) в закладі освіти та відповідальність осіб, причетних до булінгу (цькування)

І. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає дії Бериславського закладу дошкільної освіти (ясла-садок) комбінованого типу № 3 Бериславської міської ради (далі — ЗДО) після надходження інформації про можливий булінг (цькування), за результатами розгляду повідомлення та у випадках, коли обставини підтверджені у встановленому законодавством порядку.

1.2. Порядок застосовується у взаємозв'язку з Положенням про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми, затвердженим наказом директора від 01.09.2026 № 31-од, і Планом заходів із запобігання насильству та соціального захисту дітей на 2026–2027 навчальний рік.

1.3. Правова основа: закони України «Про освіту», «Про дошкільну освіту», «Про охорону дитинства», «Про захист персональних даних»; Кодекс України про адміністративні правопорушення (зокрема стаття 173-4); наказ МОН від 28.12.2019 № 1646 (у чинній редакції); інші чинні нормативно-правові акти щодо захисту дітей і реагування на насильство.

1.4. Булінг (цькування) оцінюється відповідно до законодавчого визначення та його ознак. Не кожний конфлікт, одноразова сварка чи неприйнятна поведінка автоматично є булінгом. Водночас будь-які ознаки насильства вимагають захисного реагування незалежно від юридичної кваліфікації.

1.5. ЗДО працює дистанційно. Порядок поширюється на взаємодію учасників освітнього процесу під час відеозанять, у погоджених чатах, месенджерах, електронних навчальних середовищах та інших пов'язаних з освітнім процесом цифрових каналах.

1.6. ЗДО не встановлює адміністративної чи кримінальної вини, не підміняє поліцію або суд. Висновки внутрішнього розгляду є підставою для заходів безпеки, підтримки й організації освітнього процесу, а питання юридичної відповідальності вирішують уповноважені органи.

1.7. Усі дії здійснюються з урахуванням віку дошкільників, найкращих інтересів дитини, недискримінації, конфіденційності та недопущення повторної травматизації.

ІІ. Приймання повідомлень та невідкладні дії

2.1. Повідомлення про можливе цькування приймаються від дітей, батьків, працівників та інших осіб усно, телефоном, електронною поштою або через офіційні канали ЗДО, зокрема анонімно. Відсутність письмової заяви не є підставою для бездіяльності.

2.2. Працівник, який отримав повідомлення або помітив ознаки небезпеки, негайно вживає доступних заходів захисту дитини, інформує директора та об’єктивно фіксує дату, час, спосіб отримання інформації, конкретні дії або висловлювання, свідків (за наявності).

2.3. За безпосередньої загрози життю чи здоров’ю негайно викликаються екстрені служби (102 та/або 103). У дистанційному форматі за можливості уточнюється фактичне місце перебування дитини для спрямування допомоги.

2.4. Директор організовує розгляд повідомлення відповідно до чинного порядку МОН, забезпечує передбачене законодавством інформування поліції, законних представників та, за необхідності, служби у справах дітей. У разі ознак насильства застосовуються також строки і механізми повідомлення, визначені Положенням ЗДО та чинними актами.

2.5. Якщо повідомлення стосується директора або існує конфлікт інтересів, заявник може звернутися безпосередньо до засновника, поліції або служби у справах дітей.

2.6. Не допускаються публічне з’ясування обставин у дитячій групі чи батьківському чаті, примусове примирення, допити дітей, поширення скриншотів із персональними даними та звинувачення заявника.

III. Розгляд випадку та встановлення обставин

3.1. Директор забезпечує організацію розгляду випадку і діяльність комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) у випадках і порядку, передбачених чинними нормативними актами МОН. Склад комісії визначається наказом із дотриманням вимог щодо неупередженості та захисту персональних даних.

3.2. Комісія вивчає доступні відомості та матеріали, оцінює потреби учасників у захисті й підтримці, визначає заходи реагування в межах компетенції ЗДО та оформлює рішення протоколом. Вона не встановлює юридичної вини та не застосовує адміністративних стягнень.

3.3. Під час розгляду враховуються вік, розвиток і можливості комунікації дошкільників; інформація збирається без тиску та багаторазового перепитування дитини. За потреби залучаються психолог або зовнішні фахівці.

3.4. Якщо повідомлення стосується поведінки малолітньої дитини, заходи спрямовуються насамперед на захист, педагогічну корекцію поведінки, підтримку родини й попередження повторення; не допускається перенесення на дошкільника санкцій, передбачених для осіб іншого віку.

3.5. Для цифрових інцидентів фіксуються лише необхідні відомості: платформа, дата й час, зміст повідомлень або дій, наявні матеріали. Збереження матеріалів здійснюється законним і безпечним способом з обмеженням доступу.

IV. Реагування на підтверджені обставини

4.1. Після підтвердження фактичних обставин внутрішнім розглядом та/або отримання інформації від компетентних органів директор забезпечує індивідуальний план захисту та підтримки постраждалої дитини, з урахуванням її потреб і без розголошення інформації іншим сім’ям.

4.2. Невідкладні організаційні заходи можуть включати припинення образливих повідомлень, обмеження доступу сторонніх осіб до онлайн-зустрічі, модерацію чатів, зміну правил комунікації, організацію безпечної участі дитини в заняттях та індивідуальний супровід.

4.3. Педагоги проводять віковідповідну роботу з формування емпатії, поваги до особистих меж, навичок ненасильницького спілкування та звернення по допомогу. Робота з групою здійснюється без називання учасників конкретного випадку.

4.4. Із батьками (законними представниками) дітей, яких стосується інцидент, проводяться окремі конфіденційні консультації. Їм надають інформацію про доступну допомогу та способи запобігання повторенню інциденту.

4.5. Якщо причетною особою є працівник, директор вживає законних заходів щодо припинення небезпечної взаємодії, організовує перевірку в межах трудових повноважень та за наявності підстав ініціює передбачені законом процедури відповідальності.

4.6. За потреби ЗДО взаємодіє зі службою у справах дітей, Національною поліцією, соціальними службами, психологічними й медичними фахівцями за фактичним місцем перебування дитини.

4.7. Відповідальна особа фіксує здійснені заходи, строки, відповідальних і результати подальшого спостереження в документації з обмеженим доступом. Директор контролює, чи припинилися ризиковані дії та чи відновлено безпечну участь дитини в освітньому процесі.

V. Відповідальність осіб, причетних до булінгу

5.1. Юридична відповідальність за булінг (цькування) та за неповідомлення керівником закладу освіти уповноваженим підрозділам Національної поліції про випадки булінгу визначається, зокрема, статтею 173-4 КУпАП. Рішення щодо адміністративної відповідальності ухвалюється уповноваженим органом у встановленому законом порядку.

5.2. Питання відповідальності батьків або осіб, які їх замінюють, розглядається лише за наявності передбачених законом підстав, з урахуванням віку дитини та конкретних обставин. ЗДО не накладає штрафів.

5.3. Працівники ЗДО можуть нести дисциплінарну та іншу передбачену законом відповідальність за власні протиправні дії або неналежне виконання посадових обов’язків за умови дотримання відповідних процедур.

5.4. Діти дошкільного віку не підлягають адміністративній відповідальності за статтею 173-4 КУпАП. Щодо них застосовуються лише законні педагогічні, виховні та захисні заходи, а не покарання, приниження чи ізоляція.

5.5. У разі виявлення ознак інших правопорушень інформація передається компетентним органам; кваліфікація діяння здійснюється ними відповідно до законодавства.

5.6. Забороняються будь-які форми помсти, тиску чи обмеження доступу до освіти через повідомлення про можливе цькування або участь у розгляді.

VI. Особливості дистанційного формату

6.1. Під час онлайн-занять педагог оперативно припиняє принизливі висловлювання, вимикає можливість небажаних повідомлень або видаляє сторонніх осіб з конференції, не покладаючи відповідальність за безпеку на постраждалу дитину.

6.2. У батьківських і навчальних чатах не допускаються образи, погрози, висміювання, поширення приватної інформації та матеріалів із дітьми без належної правової підстави. Адміністратор чату інформує директора про ризикові ситуації.

6.3. Онлайн-консультації з батьками проводяться індивідуально; доступ до посилань, протоколів, скриншотів та інших матеріалів обмежується. Відомості про дітей не розміщуються у відкритих хмарних папках.

6.4. Під час асинхронної взаємодії педагог контролює безпечність коментарів та доступність способів звернення; дитина може повідомити про проблему через довіреного дорослого, малюнок або інший віковідповідний спосіб.

VII. Облік, контроль і прикінцеві положення

7.1. Повідомлення та здійснені дії обліковуються в захищеному Журналі безпеки й інших документах, визначених локальними актами ЗДО. Обробка персональних даних здійснюється відповідно до закону.

7.2. Директор здійснює контроль виконання рішень, аналізує ризики та організовує профілактичні заходи. Узагальнені результати можуть розглядатися педагогічною радою без персональних даних.

7.3. Цей Порядок оприлюднюється на офіційному сайті ЗДО; працівники ознайомлюються з ним у встановленому порядку. Контактні дані для повідомлень оприлюднюються окремо та підтримуються в актуальному стані.

7.4. Порядок набирає чинності з дати затвердження наказом директора та переглядається у разі зміни законодавства або організації роботи ЗДО. У разі суперечності застосовуються чинні норми законодавства.

Додаток. Короткий алгоритм дій працівника

1. Помітити ознаки або отримати повідомлення — негайно подбати про доступну безпеку дитини.

2. За прямої загрози — викликати 102/103 та передати відоме фактичне місце перебування дитини.

3. Невідкладно повідомити директора; зафіксувати факти без припущень і публічного обговорення.

4. Зберегти матеріали конфіденційно; не проводити допитів і не примушувати дітей до примирення.

5. Виконувати рішення щодо підтримки, профілактики та подальшого спостереження.