

ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ ПАЛАЦ ТВОРЧОСТІ ДІТЕЙ ТА ЮНАЦТВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора Хмельницького
палацу творчості дітей та юнацтва
31.08.2026 № 180

ПОЛОЖЕННЯ

про самоврядування вихованців

Хмельницького палацу творчості дітей та юнацтва

СХВАЛЕНО

протокол засідання педагогічної
ради Хмельницького палацу
творчості дітей та юнацтва
31.08.2026 № 1

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Самоврядування вихованців Хмельницького палацу творчості дітей та юнацтва (далі — палац) є добровільним об'єднанням вихованців, яке забезпечує право дітей та молоді на участь в управлінні закладом освіти, захист їхніх прав та інтересів, а також розвиток лідерського потенціалу, творчої ініціативи та громадянської відповідальності.

1.2. Це Положення розроблене відповідно до:

- Закону України «Про освіту»;
- Закону України «Про позашкільну освіту»;
- Конвенції ООН про права дитини;
- Статуту Хмельницького палацу творчості;
- інших чинних нормативно-правових актів України в галузі освіти та безпекових директив умов воєнного стану.

1.3. Самоврядування вихованців палацу діє на принципах добровільності, демократизму, законності, гласності, децентралізації, рівності прав усіх вихованців та поваги до особистості.

1.4. Органи самоврядування вихованців взаємодіють з адміністрацією палацу, педагогічним колективом та батьківською спільнотою на засадах педагогіки партнерства.

1.5. **Метою створення самоврядування вихованців палацу є:**

- **Захист прав та інтересів** вихованців, а також надання їм реальної можливості впливати на організацію життя, навчання та дозвілля в палаці.
- **Розвиток лідерських якостей**, самостійності, творчої ініціативи та навичок командної роботи у молоді.
- **Формування громадянської відповідальності** та досвіду демократичних відносин через сучасні, гнучкі та доступні кожній дитині формати взаємодії.

II. СТРУКТУРА ТА ДЕЦЕНТРАЛІЗАЦІЯ ОРГАНІВ САМОВРЯДУВАННЯ

2.1. Система самоврядування вихованців палацу є децентралізованою та дворівневою:

- **Перший (локальний) рівень:** Органи самоврядування окремих дитячих колективів, гуртків, студій та ансамблів.
- **Другий (координаційний) рівень:** Координаційна рада самоврядування вихованців палацу (далі — Координаційна рада).

2.2. У дитячих колективах (гуртках, студіях, ансамблях) Палацу з чисельністю вихованців **менше ніж 100 осіб в обов'язковому порядку створюється локальний орган самоврядування — Рада колективу** (або обирається лідер колективу).

- У колективах із чисельністю менше ніж 20 осіб локальні органи самоврядування можуть створюватися за бажанням самих вихованців та за погодженням із керівником гуртка.

2.3. Рада колективу (або лідер) обирається вихованцями цього колективу на початку кожного навчального року (до 1 жовтня) шляхом відкритого або таємного голосування (зокрема з використанням цифрових онлайн-інструментів).

2.4. Координаційна рада палацу формується за представницьким принципом. До її складу автоматично входять:

- Лідери (або делеговані представники) від кожного великого колективу палацу (чисельністю менше ніж 100).
- Представники від інших профільних напрямів діяльності палацу (художньо-естетичного, науково-технічного, гуманітарного тощо), обрані на зборах цих напрямів.

2.5. Для забезпечення ефективного внутрішнього менеджменту та координації онлайн- і офлайн-процесів, Координаційна рада палацу обирає зі свого складу внутрішні керівні органи:

- **Голова Координаційної ради (лідер палацу)**
- **Заступник голови**
- **Секретар ради**
- **Керівники профільних секторів / тимчасових робочих груп**

2.6. Голова Координаційної ради:

- Обирається на першому засіданні ради шляхом відкритого або таємного онлайн/офлайн голосування простою більшістю голосів терміном на один навчальний рік.
- Здійснює загальне керівництво радою: ініціює онлайн-засідання, формує порядок денний, запускає асинхронні голосування в офіційному чаті.
- Представляє самоврядування вихованців на засіданнях педагогічної ради та у комунікації з дирекцією.

2.7. Заступник голови Координаційної ради:

- Виконує обов'язки голови у разі його відсутності, хвороби або перебування поза зоною зв'язку (через форс-мажорні обставини чи блекаут).
- Координує взаємодію між локальними Радами великих колективів (100+) та контролює хід виконання поточних проєктів.

2.8. Секретар Координаційної ради:

- Забезпечує ведення документації: складає електронні протоколи онлайн-зустрічей, фіксує та архівує результати асинхронних голосувань у чаті (робить скриншоти підсумків опитувань).
- Слідкує за дотриманням дедлайнів під час 72-годинного онлайн-голосування та інформує членів ради про залишок часу для прийняття рішень.
- Спільно з педагогом-куратором веде актуальний реєстр (базу даних) усіх лідерів колективів та їхніх контактів.

2.9. Керівники профільних секторів (робочих груп):

- Призначаються Координаційною радою під конкретні напрями роботи (наприклад: *Керівник медіа-сектору (прес-служби), Керівник волонтерського / благодійного напрямку, Керівник дозвілєвих проєктів*).
- Керівник медіа-сектору безпосередньо відповідає за виконання вимог Розділу VII цього Положення (своєчасне звітування у соцмережах Instagram, TikTok, Telegram тощо).
- Організують роботу вихованців, які зголосилися допомогти у конкретному проєкті, незалежно від того, з якого саме вони гуртка.

III. ФОРМАТИ РОБОТИ ТА ВЗАЄМОДІЇ В УМОВАХ СЬОГОДЕННЯ

3.1. Зважаючи на специфіку освітнього процесу в палаці (різні дні та вечірній час відвідування гуртків після 18:00, неможливість одночасного очного збору всіх вихованців), **основними формами роботи Координаційної ради є гібридний та дистанційний (онлайн) формати.**

3.2. Засідання Координаційної ради можуть проводитися у таких формах:

- **Очно** — для вирішення екстрених або урочистих питань, за умови безпекової можливості збору кворуму.
- **Дистанційно (синхронно)** — у режимі реального часу за допомогою платформ відеозв'язку (Zoom, Google Meet, MS Teams тощо).
- **Асинхронно (дистанційно у часі)** — шляхом обговорення та голосування в офіційному закритому комунікаційному чаті (месенджері) або через спеціалізовані онлайн-форми (Google Форми).

3.3. Поточна діяльність учнівського самоврядування базується на **проектному підході**. Для реалізації конкретного заходу, акції, виставки чи благодійної ініціативи Координаційна рада створює **тимчасові робочі (проектні) групи**.

- До складу такої групи входять вихованці, чий графік занять у палаці дозволяє координувати цей конкретний проект. Після виконання завдання робоча група припиняє свою діяльність.

IV. ПОРЯДОК ОНЛАЙН-ГОЛОСУВАННЯ ТА ЛЕГІТИМНІСТЬ РІШЕНЬ

4.1. Рішення, прийняті органами учнівського самоврядування в онлайн-форматі (синхронно чи асинхронно), **мають таку ж юридичну силу**, як і рішення, прийняті під час очних засідань.

4.2. **Регламент асинхронного онлайн-голосування:**

- Голова Координаційної ради (або секретар) чітко формулює питання для голосування та публікує його в офіційному комунікаційному чаті разом із необхідними матеріалами.
- Зважаючи на різну циклічність відвідування занять вихованцями (графіки «вівторок–четвер», «субота–неділя» тощо) та вечірні заняття, тривалість асинхронного онлайн-голосування становить **не менше 72 годин** з моменту публікації запитання. Це гарантує кожному члену ради можливість ознайомитися з матеріалами у свій робочий день.
- Голосування вважається таким, що відбулося (кворум досягнуто), якщо в ньому взяли участь **понад 50% від загального складу** Координаційної ради.
- Рішення приймається простою більшістю голосів від кількості осіб, які взяли участь у голосуванні.

4.3. Результати онлайн-голосування фіксуються секретарем Координаційної ради у вигляді електронного протоколу (або скріншоту результатів опитування, що додається до електронного журналу рішень).

V. ПРАВА ТА ОБОВ'ЯЗКИ ЛІДЕРІВ ВЕЛИКИХ КОЛЕКТИВІВ (менше ніж 100 осіб)

5.1. Лідер (представник) великого колективу має право:

- Представляти інтереси свого колективу (гуртка/студії) на рівні Координаційної ради Палацу та перед адміністрацією закладу.
- Ініціювати включення питань свого колективу до порядку денного загальних онлайн-засідань.
- Отримувати від адміністрації Палацу та керівника свого колективу інформацію, що стосується безпосередніх прав та інтересів вихованців.

5.2. Лідер (представник) великого колективу зобов'язаний:

- Бути сполучною ланкою між Координаційною радою та своїм колективом: оперативно доносити рішення Палацу до вихованців свого гуртка (через внутрішні чати колективу або за 10 хвилин до/після занять).
- Брати активну участь в онлайн-голосуваннях та обговореннях Координаційної ради Палацу.
- Збирати пропозиції, скарги та ідеї від вихованців свого колективу щодо покращення освітнього чи дозвільного простору Палацу та передавати їх на розгляд ради.

• Права вихованців у системі самоврядування

.Вихованці мають право:

- брати участь у діяльності самоврядування добровільно;
- висловлювати власну думку;
- подавати пропозиції;
- брати участь у проєктах;
- обирати та бути обраними до представницьких органів;
- отримувати інформацію про діяльність Ради;
- ініціювати створення проєктних груп;
- брати участь у прийнятті рішень у межах компетенції самоврядування;
- отримувати визнання за активну участь;
- припинити участь у діяльності самоврядування за власним бажанням.

Обов'язки учасників самоврядування

.Учасники самоврядування зобов'язані:

- поважати інших;
- дотримуватися правил палацу;
- відповідально виконувати взяті на себе завдання;
- не допускати дискримінації, булінгу, приниження честі та гідності інших;
- дотримуватися правил безпеки;
- берегти майно палацу;
- враховувати думку інших учасників;
- діяти в межах компетенції органу самоврядування.

VI. СТАТУС ТА ФУНКЦІЇ КУРАТОРА (КООРДИНАТОРА)

6.1. Для забезпечення сталого зв'язку між учнівським самоврядуванням та адміністрацією Палацу, наказом директора призначається **куратор** (координатор) з-поміж методистів або керівників гуртків палацу.

6.2. Взаємодія педагога-куратора з органами самоврядування базується на принципах партнерства, ненав'язливого супроводу та поваги до дитячої ініціативи. Куратор не є керівником самоврядування і не має права одноосібного вето на дитячі рішення.

6.3. **До обов'язків педагога-куратора належить:**

- **Технічна та логістична підтримка:** Допомога в організації Zoom/Google Meet зустрічей, модерованих чатів, створення Google Форм для таємного голосування, якщо діти потребують такої технічної допомоги.
- **Консультативна допомога:** Ознайомлення лідерів із нормативною базою Палацу (Статутом, правилами безпеки), щоб дитячі проєкти не суперечили законодавству України та внутрішньому розпорядку закладу.
- **Адвокація інтересів:** Представлення та захист рішень, прийнятих Координаційною радою, на засіданнях Педагогічної ради Палацу та перед керівництвом закладу.
- **Мобілізація ресурсів:** Допомога дітям у комунікації з іншими службами Палацу (завгоспом, звукорежисером, костюмером, медіа-службами) під час підготовки локальних або загальних проєктів.

6.4. **Педагогу-куратору заборонено:**

- Самостійно приймати рішення замість лідерів учнівського самоврядування.
- Нав'язувати власні плани роботи, теми проєктів чи кандидатури на лідерські посади.
- Вести офіційні сторінки або чати самоврядування без безпосереднього залучення дітей (роль куратора — лише модерація безпеки цифрового середовища).

VII. ІНФОРМАЦІЙНА ВІДКРИТІСТЬ ТА ЗВІТНІСТЬ ЧЕРЕЗ СОЦІАЛЬНІ МЕРЕЖІ

7.1. Оскільки традиційні загальні збори є логістично неможливими, основним інструментом прозорості, гласності та звітності учнівського самоврядування Палацу є **офіційні цифрові медіаплатформи** (сторінки, канали або блоги в Instagram, TikTok, Facebook, Telegram або спеціальний розділ на офіційному сайті Палацу).

7.2. Координаційна рада спільно з локальними Радами великих колективів (100+) забезпечує регулярне інформування вихованців, батьків та педагогів про свою діяльність.

7.3. **Формати та періодичність цифрового звітування:**

- **Оперативне інформування:** Публікація результатів онлайн-голосувань, анонсів проєктів та прийнятих рішень Координаційної ради у вигляді коротких постів, сторіс чи інфографіки протягом **48 годин** після прийняття рішення.
- **Проектне звітування:** Після завершення будь-якого заходу, акції чи благодійної ініціативи на медіаресурсах обов'язково публікується мультимедійний звіт (фото/відео, результати збору коштів, кількість учасників).
- **Підсумкове (семестрове/річне) звітування:** Наприкінці кожного півріччя Координаційна рада готує інтерактивний цифровий звіт (у форматі короткого відеоролика, презентації Canva або серії карток-дописів), де візуалізує всі досягнення самоврядування за звітний період.

7.4. Контент для соцмереж створюється силами **медіа-сектору (прес-служби)** Координаційної ради, до якого можуть входити вихованці профільних гуртків Палацу (журналістики, фотографії, ІТ тощо) як додаткова практична діяльність.

РОЗДІЛ VIII. ФУНКЦІОНУВАННЯ САМОВРЯДУВАННЯ В УМОВАХ ПОВІТРЯНИХ ТРИВОГ ТА ФОРС-МАЖОРНИХ ОБСТАВИН

8.1. Безпека життя і здоров'я вихованців є абсолютним пріоритетом. Діяльність органів учнівського самоврядування повністю підпорядковується загальним безпековим правилам та безпековому протоколу Палацу творчості.

8.2. Регламент дій під час очних (офлайн) засідань або заходів:

- У разі оголошення сигналу **«Повітряна тривога»** під час проведення очного засідання чи масового заходу самоврядування, робота негайно припиняється.
- Педагог-куратор та лідери зобов'язані організовано перевести всіх учасників засідання до найближчого облаштованого укриття Палацу.
- Продовження обговорення в укритті дозволяється виключно за умови, якщо це не заважає іншим присутнім там особам та не порушує загальний порядок. Якщо умови в укритті не дозволяють продовжити роботу, засідання переноситься або переводиться в онлайн-формат.

8.3. Регламент дій під час дистанційних (Zoom, Google Meet) засідань:

- Якщо сигнал **«Повітряна тривога»** оголошено під час онлайн-конференції (загальнонаціональний або у Хмельницькій області), модератор зупиняє зустріч, а учасники зобов'язані покинути онлайн-кімнату та пройти в безпечне місце (укриття).
- Питання, що обговорювалися, автоматично переходять у режим **асинхронного розгляду в офіційному чаті** або переносяться на інший час, узгоджений після відбою тривоги.

8.4. Регламент роботи під час тривалих форс-мажорів (блекаути, відсутність зв'язку):

- У випадку масштабних аварійних вимкнень електроенергії або відсутності мобільного зв'язку та інтернету, встановлений раніше **72-годинний термін для онлайн-голосування автоматично продовжується**.
- Термін голосування продовжується на час, еквівалентний тривалості форс-мажорних обставин (наприклад, +24 або +48 годин з моменту стабілізації енергосистеми чи відновлення зв'язку), щоб забезпечити рівні права для всіх членів ради.
- Рішення, які потребують термінового реагування під час форс-мажору, можуть прийматися головою Координаційної ради та педагогом-куратором одноосібно (якщо є зв'язок хоча б між ними) з обов'язковим подальшим затвердженням радою у чаті, як тільки з'явиться технічна можливість.

8.5. Тимчасові робочі (проектні) групи, які створюються під конкретні заходи, зобов'язані мати **«План Б»** на випадок повітряної тривоги чи вимкнення світла в день проведення заходу (наприклад: готовність перенести подію в укриття, змінити формат на суто дистанційний або перенести дату події).

IX. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

9.1. Це Положення набирає чинності з моменту його затвердження директором палацу за погодженням з педагогічною радою.

9.2. Зміни та доповнення до цього Положення можуть бути ініційовані Координаційною радою, педагогом-куратором або адміністрацією палацу та приймаються шляхом голосування Координаційної ради (з урахуванням кворуму та регламенту) з наступним затвердженням керівником закладу освіти.