ДОРОЖНЯ КАРТА
поетапного впровадження внутрішньої системи забезпечення академічної доброчесності
для закладів загальної середньої освіти

ДЛЯ КОГО ЦЕЙ ДОКУМЕНТ

Для директорів і заступників закладів, які розпочинають впровадження академічної доброчесності з нуля. Документ — практичний крок за кроком: від першого рішення керівника до сталої щорічної роботи Комісії. Кожен блок містить конкретний перелік дій і документів із номерами файлів пакета.

ЧАСТИНА 1. ЗАГАЛЬНА ЛОГІКА ВПРОВАДЖЕННЯ

Внутрішня система забезпечення академічної доброчесності – це не папка з документами. Це живий механізм: правила, зрозумілі всім, і чіткий порядок дій, коли щось стається. Документи — лише інструменти для фіксації цього процесу.

Впровадження відбувається у чотирьох великих циклах:

ЦИКЛ 1 СТАРТ	ЦИКЛ 2 ЗАПУСК	ЦИКЛ 3 СТАЛА РОБОТА	ЦИКЛ 4 РОЗВИТОК
КОЛИ Місяць 1	**КОЛИ** Місяць 2	**КОЛИ** Рік 1 і далі,щорічно	**КОЛИ** Рік 2+
СУТЬ Розробляємо нормативну базу, формуємо спільне розуміння в колективі	**СУТЬ** Оприлюднюємо, ознайомлюємо, проводимо перше тематичне заняття	**СУТЬ** Розгляд повідомлень → навчання → моніторинг → знову навчання	**СУТЬ** Перегляд Положення, зв'язок з іншими системами закладу, аудит

ЧАСТИНА 2. З ЧОГО ПОЧАТИ: НУЛЬОВИЙ ЕТАП

Перше, що потрібно зробити — не писати документи, а сформувати розуміння в педагогічному колективі. Якщо люди не знають, навіщо це, будь-яка система буде формальною.

Крок 0.1. Усвідомлення і рішення керівника

Директор повинен відповісти собі на три запитання:
– Навіщо нам це – для «галочки» чи для реального захисту чесності навчання й репутації закладу?
– Хто буде координатором (реально зацікавлена людина – голова Комісії чи уповноважена особа, а не просто призначена)?
– Скільки часу готові витрачати на якісну роботу – не менше 2–3 годин на місяць протягом перших трьох місяців?

1 СТВОРЕННЯ НОРМАТИВНОЇ БАЗИ

Місяць 1 | Тривалість: 3–4 тижні

Мета — розробити, погодити й затвердити базові документи.
Дії адміністрації:
– Створити робочу групу з розробки Положення про академічну доброчесність.
– Визначити модель уповноваженого органу: окрема Комісія чи уповноважена особа (залежно від розміру закладу).
– Винести проєкт Положення на засідання педагогічної ради.

☐	**Наказ про створення робочої групи з розробки Положення** *Директор ініціює розробку*	Директор	✅ **Так**
☐	**Обговорення проєкту на засіданні педагогічної ради** *Може бути окреме засідання або пункт порядку денного*	Секретар педради	✅ **Так**
☐	**Витяг з протоколу педради – схвалення Положення (1.3)**	Секретар педради	✅ **Так**
☐	**Витяг з протоколу учнівського самоврядування (1.4)** *Погодження в частині, що стосується здобувачів освіти*	Секретар органу самоврядування	◐ **За наявності**
☐	**Положення про академічну доброчесність (1.1)** *Головний документ – 9 розділів, усі компоненти*	Робоча група	✅ **Так**
☐	**Наказ про затвердження Положення (1.2)**	Директор	✅ **Так**
☐	**Наказ про утворення Комісії / уповноваженої особи (1.5)** *З персональним складом у додатку*	Директор	✅ **Так**
☐	**Регламент засідань Комісії (1.6)** *Розробляє голова, затверджує директор*	Голова Комісії	✅ **Так**

2 ЗАПУСК: ОЗНАЙОМЛЕННЯ Й ОПРИЛЮДНЕННЯ

Місяць 2 | Тривалість: 2–3 тижні

Мета – довести правила до кожного учасника освітнього процесу.
Дії адміністрації:
– Розмістити Положення на офіційному вебсайті закладу - це прямий обов'язок за законом.
– Ознайомити педагогічних працівників і здобувачів освіти під підпис.
– Організувати проведення першого тематичного заняття в кожному класі — за сценарієм або за готовою презентацією відповідного віку.

☐	**Оприлюднення Положення на веб-сайті закладу**	Відповідальний за сайт	✅ **Так**
☐	**Ознайомлення педагогів під підпис (Кодекс педагога, 3.2)**	Заступник директора	✅ **Так**
☐	**Ознайомлення учнів і батьків (пам'ятки 3.1, 3.4)**	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Тематичне заняття в кожному класі (сценарій 3.5)** *Три вікові блоки: 1–4, 5–9, 10–11(12) класи*	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Презентація для педагогічної ради** *Представлення й схвалення Положення (супроводжує засідання 1.3)*	Директор / заступник	✅ **Так**
☐	**Презентація для батьківських зборів** *Роль сім'ї, вік 14 років, ШІ, права дитини при розгляді*	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Презентації для класних зборів (за віком)** *1–4, 5–9, 10–11 класи — окремі версії під вік*	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Інтерактивні гри на закріплення (за віком)** *1–4 «Світлофор чесності», 5–9 «Індекс доброчесності», 10–11 «Досьє репутації» — кожна дитина проходить на своєму пристрої*	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Розміщення інфографіки на інформаційному стенді (3.6)**	Заступник директора	✅ **Так**
☐	**Журнали реєстрації повідомлень і обліку заходів (2.2, 2.8)** *Заведені й готові до використання*	Секретар Комісії	✅ **Так**

3 СТАЛА РОБОТА: ЩОРІЧНИЙ ЦИКЛ

Рік 1 і далі, повторюється щороку

Мета — щоб система працювала сама, а не «за нагадуванням».
Дії адміністрації:
– Розглядати повідомлення за формами й у строки, визначені Порядком (документи 2.1–2.10, таблиця строків – Частина 3).
– Організовувати проведення щорічного тематичного заняття в кожному класі (не рідше одного разу на рік) – з презентацією та грою відповідного віку.
– Готувати аналітичну довідку за результатами моніторингу для річного звіту директора показники – частина 10).

☐	**Форма повідомлення доступна персоналу (2.1)**	Секретар Комісії	✅ **Так**
☐	**Реагування на повідомлення у встановлені строки** *Орієнтир — таблиця строків 5.5*	Голова Комісії / уповноважена особа	✅ **Так**
☐	**Щорічне тематичне заняття в кожному класі**	Класні керівники	✅ **Так**
☐	**Аналітична довідка за результатами моніторингу** *Для річного звіту директора*	Заступник директора	✅ **Так**

4 РОЗВИТОК

Рік 2 і далі

Мета – не дати системі закостеніти й вчасно реагувати на зміни законодавства.
Дії адміністрації:
– Переглядати Положення в разі змін законодавства або не рідше одного разу на три роки.
– Узгоджувати роботу Комісії з іншими компонентами внутрішньої системи забезпечення якості освіти закладу.

☐	**Перегляд Положення** *У разі змін законодавства або не рідше 1 разу на 3 роки*	Директор	✅ **Так**
☐	**Узгодження з іншими компонентами ВСЗЯО закладу**	Заступник директора	✅ **Так**
☐	**Оновлення нормативної бази за змінами законодавства** *Звірка з zakon.rada.gov.ua*	Відповідальна особа	✅ **Так**

ЧАСТИНА 3. ТАБЛИЦЯ ПРОЦЕСУАЛЬНИХ СТРОКІВ

За Законом України «Про академічну доброчесність», у частині, застосовній до ЗЗСО.

Дія	Строк	Джерело	Статус
Директор приймає рішення про напрямок повідомлення	3 робочі дні	ч.1 ст.37	**закон**
Рішення про розгляд/відмову; копія повідомлення особі	10 роб. днів	ч.3 ст.37	**закон**
Інформування про дату/час/місце розгляду	не пізніш як за 3 роб. дні	ч.3 ст.37	**закон**
Розгляд по суті і прийняття рішення	до 6 місяців	ч.4 ст.37	**закон (максимум)**
Повідомлення про схиляння до порушення	не пізніше наступного роб. дня	ч.2 ст.34	**закон**
Подання скарги на рішення	10 роб. днів	п.7.2 Положення	**вибір закладу**
Розгляд скарги педагогічною радою	10 роб. днів	п.7.2 Положення	**вибір закладу**
Оприлюднення рішення на сайті закладу	строк не встановлено законом	ч.10 ст.37	**вибір закладу**

Увага: *строк «30 календарних днів» (ст.40 ч.3) і «5 робочих днів» на оприлюднення (ст.40 ч.2) стосуються виключно позбавлення наукового ступеня у вищій освіті — до ЗЗСО не застосовуються.*

ЧАСТИНА 4. ТАБЛИЦЯ «ВИД ПОРУШЕННЯ → ЗАХІД РЕАГУВАННЯ»

Орієнтовна, з урахуванням вікового порогу академічної відповідальності (14 років). Це не жорстка відповідність — Комісія визначає захід індивідуально, з урахуванням співмірності (стаття 20 Закону).

Вид порушення	До кого	До 14 років	З 14 років	Педагогічні працівники
Відчуження авторства (ст.23)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	звільнення (ст.23 ч.2)
Академічний плагіат (ст.24)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	визначає внутрішній акт; звільнення, якщо внаслідок відчуження авторства
Приписування авторства (ст.25)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	звільнення / догана (ст.25 ч.4)
Самоплагіат (ст.26)	переважно наук. публікації	—	рідко в ЗЗСО	визначає внутрішній акт
Фабрикація (ст.27)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	звільнення / догана (ст.27 ч.2)
Фальсифікація (ст.28)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	звільнення / догана (ст.28 ч.2)
Недоброчесне використання ШІ (ст.29)	усі	тематичне заняття, повторне виконання	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	визначає внутрішній акт

Недоброчесне оцінювання (ст.30)	педагоги	не застосовується	не застосовується	визначає внутрішній акт; право на перегляд оцінки
Несамостійне виконання завдання (ст.31)	здобувачі освіти	попередження; робота не оцінюється	робота не оцінюється; за системності — Комісія	—
Недозволена допомога (ст.32)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	визначає внутрішній акт
Академічний саботаж (ст.33)	усі	тематичне заняття, попередження	визначає Комісія (ст.22 ч.4)	визначає внутрішній акт
Схиляння до порушення (ст.34)	усі	письмове попередження (ст.34 ч.4)	письмове попередження + за потреби інше	догана обов'язково (ст.34 ч.3) + за потреби інше
Інституційні порушення (ст.36)	заклад/керівник	не застосовується	не застосовується	дисциплінарна відповідальність керівника (ст.36 ч.2)

ЧАСТИНА 5. ЧАСТІ ЗАПИТАННЯ (FAQ)

> **Q: Чи можна прийняти анонімне повідомлення?**
>
> **A:** Закон прямо не вимагає називати заявника — головне, щоб повідомлення містило фактичні дані, які можна перевірити (ч.2 ст.37).
>
> *Закон мовчить щодо анонімності напряму — рекомендуємо закладу самостійно зафіксувати позицію в Положенні.*

> **Q: Учень одразу визнав провину — чи потрібне повне засідання Комісії?**
>
> **A:** Ні. Санкцію визначає уповноважений орган (особа) без повної процедури статті 37 (ч.2 ст.38).

> **Q: Чи потрібно повідомляти поліцію?**

A: Закон про академічну доброчесність цього не вимагає — академічна відповідальність не замінює й не виключає інші види відповідальності (ч.2 ст.20).

Q: Групову роботу здав один із групи — відповідають усі?

A: Оцінюються персональні результати або результати колективу, який їх отримав (ч.1 ст.9). Санкція застосовується до конкретної винної особи, а не автоматично до всієї групи.

Q: Батьки не з'явилися на запрошене засідання — розгляд зупиняється?

A: Ні. Закон вимагає запросити батьків (14–18 років), але не вимагає їх обов'язкової присутності. Належно надіслане запрошення (форма 2.4) — достатнє виконання обов'язку.

Q: Скільки триває вся процедура від повідомлення до рішення?

A: Максимум 6 місяців з дня реєстрації повідомлення (ч.4 ст.37). Проміжні строки — Частина 3 цього документа.

ЧАСТИНА 6. АЛГОРИТМ РОЗГЛЯДУ ОДНОГО ПОВІДОМЛЕННЯ

Наскрізний маршрут «крок → форма → строк → підстава» для голови та секретаря Комісії. Форми — за номерами Папки 2.

Крок	Дія	Форма	Строк	Підстава
1	Надходження повідомлення (письмово, паперово чи електронно) уповноваженій особі/Комісії або директору	2.1	—	ст. 37 ч. 1
2	Реєстрація повідомлення секретарем у журналі	2.2	у день надходження	ст. 12 ч. 7
3	Рішення директора про напрямок: направити уповноваженому органу/особі або утворити його	—	3 робочі дні	ст. 37 ч. 1
4	Рішення про початок розгляду або залишення без розгляду; копія повідомлення особі	2.3	10 робочих днів	ст. 37 ч. 2–3
5	Інформування особи про дату, час і місце розгляду	2.3	не пізніше ніж за 3 робочі дні	ст. 37 ч. 3
6	[учні 14–18] Запрошення батьків, якщо учень не заперечує	2.4	разом із формою 2.3	ст. 38 ч. 1
7	Розгляд по суті: засідання Комісії / розгляд уповноваженою особою; забезпечення прав особи	2.5	у межах 6 місяців	ст. 37 ч. 4, ч. 6
8	Рішення: встановлення факту / відмова + захід реагування	2.6	—	ст. 37 ч. 8; ст. 19

9	Внесення заходу до журналу обліку заходів реагування	2.8	—	ст. 12 ч. 7
10	Оприлюднення / доведення рішення (щодо учнів — знеособлено або під підпис)	—	з дня оприлюднення	ст. 37 ч. 10
11	Оскарження — скарга до педагогічної ради	2.7	10 робочих днів	ст. 37 ч. 9; п. 7.2 Положення

Спрощений шлях: якщо учень визнає факт порушення — санкція визначається без повної процедури статті 37 (ст. 38 ч. 2), кроки 5–7 не проводяться. Окремий випадок: якщо повідомлення стосується директора закладу — воно НЕ розглядається в закладі, а надсилається до територіального органу ДСЯО (форма 2.9; ст. 39).

ЧАСТИНА 7. МАТРИЦЯ РОЛЕЙ «ХТО ЩО РОБИТЬ»

Роль	Основні дії
Директор	приймає рішення про напрямок повідомлення (3 робочі дні); утворює Комісію / призначає уповноважену особу; забезпечує реєстрацію скарг і скликання педради; забезпечує оприлюднення Положення на сайті
Уповноважена особа	приймає й фіксує повідомлення; проводить первинну перевірку; застосовує виховні заходи; визначає санкцію при визнанні факту без спору; спірні випадки передає Комісії
Голова Комісії	скликає й веде засідання; організовує розгляд; підписує протокол і рішення
Секретар Комісії	веде журнал реєстрації повідомлень (2.2) і журнал обліку заходів (2.8); оформлює протоколи; зберігає документацію
Комісія (колегіально)	встановлює факт порушення; ухвалює рішення про заходи реагування; забезпечує права особи
Класний керівник	ознайомлює учнів і батьків; проводить тематичні заняття, презентації та інтерактивні ігри відповідного віку; доводить контакти уповноваженої особи
Педагогічний працівник	реагує на порушення; подає повідомлення (2.1); дотримується Кодексу (3.2)
Педагогічна рада	схвалює Положення; розглядає скарги на рішення про порушення
Учнівське самоврядування	погоджує Положення (частина щодо учнів); делегує представника для розгляду спірних випадків

ЧАСТИНА 8. АДАПТАЦІЯ ДЛЯ МАЛИХ ЗЗСО ТА ЗАКЛАДІВ БЕЗ УЧНІВ 14+

Малий заклад (до 15 педагогічних працівників)

- Мінімальний склад Комісії — 3 особи: голова, секретар, член (п. 4.2 Положення, додаток до наказу 1.5).
- Для закладів із чисельністю педагогічних працівників до 15 осіб можливі два варіанти: (а) зменшений склад Комісії — не менше трьох осіб; (б) відмова від окремої Комісії — прості (визнані) випадки розглядає уповноважена особа (п. 4.5 Положення), а функції уповноваженого органу для спірних випадків виконує педагогічна рада за умови залучення представника учнівського самоврядування до її складу на відповідне засідання. Обрана модель фіксується в наказі 1.5.

Заклади без учнів віком від 14 років (як парвило, 1–8 класи)

- Академічна відповідальність, як правило, не застосовується — до здобувачів освіти застосовуються виключно виховні заходи (ст. 21 ч. 3 Закону). Оскільки вік визначається датою народження, а не класом, окремі здобувачі 8 класу можуть уже досягти 14 років — це варто перевіряти індивідуально, а не покладатися лише на номер класу.
- Комісія потрібна переважно для випадків щодо педагогічних працівників та інституційних питань, а не щодо учнів.

Учнівське самоврядування

- Якщо орган учнівського самоврядування відсутній — витяг про погодження (1.4) не складається; делегування представника у спірних випадках здійснюється за п. 4.3 Положення.

Оприлюднення

- Щодо неповнолітніх рішення рекомендовано оприлюднювати знеособлено або доводити до відома особи та батьків під підпис — це не пряма вимога Закону про академічну доброчесність, а обережна практика з урахуванням законодавства про захист персональних даних.

ЧАСТИНА 9. ТИПОВІ ПОМИЛКИ ВПРОВАДЖЕННЯ

Помилка	Як правильно
Формальне Положення без реального механізму	визначити уповноважений орган/особу, порядок і строки розгляду; довести до всіх учасників
Положення не оприлюднено на вебсайті	оприлюднення є прямим обов'язком (ст. 12 ч. 5)
Повідомлення не фіксуються	обов'язкове фіксування в журналі реєстрації (ст. 12 ч. 7)
Санкції до дітей до 14 років	до 14 років — лише виховні заходи, без академічної відповідальності (ст. 21 ч. 3)
Публікація ПІБ неповнолітніх при оприлюдненні	оприлюднювати знеособлено / доводити рішення під підпис
«Хабарництво» чи «обман» у переліку видів порушень	види визначено ст. 18; обман — ознака, хабарництво — корупція (окремий режим)
Скарга подається тому, хто ухвалив рішення	скарга подається педагогічній раді, а не Комісії (п. 7.2 Положення)
Розгляд повідомлення щодо директора всередині закладу	надсилати до територіального органу ДСЯО (ст. 39; форма 2.9)

ЧАСТИНА 10. ПОКАЗНИКИ ДЛЯ ЩОРІЧНОЇ АНАЛІТИЧНОЇ ДОВІДКИ

Мінімальний перелік показників для аналітичної довідки за навчальний рік (для річного звіту директора):

- кількість зареєстрованих повідомлень — усього, у т. ч. щодо здобувачів освіти та щодо педагогічних працівників;
- кількість підтверджених фактів порушення за видами (ст. 18);
- застосовані заходи реагування: виховні / академічна відповідальність / щодо педагогів;
- кількість оскаржень та їх результати;
- кількість проведених навчальних і тематичних заходів, охоплення учасників (включно з презентаціями та інтерактивними іграми за віком) та їх результати;
- виявлені системні проблеми та пропозиції на наступний навчальний рік.

ЧАСТИНА 11. НОРМАТИВНА БАЗА ТА МІНІ-ГЛОСАРІЙ

Нормативна база

- Закон України «Про академічну доброчесність» від 18.12.2025 № 4742-IX (чинний з 01.02.2026, введений у дію з 31.07.2026);
- статті 41, 42, 53, 54 Закону України «Про освіту» (у редакції Закону № 4742-IX);
- статті 42, 43 Закону України «Про повну загальну середню освіту» (у редакції Закону № 4742-IX);
- Положення про внутрішню систему забезпечення якості освіти закладу освіти.

Про підготовку пакета

Документи пакета підготовлено з використанням ШІ-інструментів на етапі формування тексту, з подальшою повною експертною перевіркою: звіркою кожної статті закону на актуальність, крос-перевіркою між документами пакета та власноручним редагуванням автора.

Матеріали для проведення занять (за віком)

- 1–4 класи: презентація «Чесне навчання» + інтерактивна гра «Світлофор чесності»;
- 9 класів: презентація для 5–9 класів + інтерактивна гра «Індекс доброчесності»;
- 10–11(12) класів: презентація «Твоє ім'я — під роботою» + інтерактивна гра «Досьє репутації»;
- окремо: презентація для педагогічної ради (до засідання 1.3) і презентація для батьківських зборів.

Міні-глосарій

- **Уповноважений орган** — колегіальний орган (Комісія з питань академічної доброчесності), що розглядає повідомлення та застосовує заходи реагування.
- **Уповноважена особа** — педагогічний працівник, визначений наказом директора, що реагує на порушення й розглядає повідомлення у визначених випадках.
- **Виховні заходи** — тематичні заняття, усне/письмове попередження, повторне виконання завдання (застосовуються до всіх, у т. ч. до осіб до 14 років).
- **Академічна відповідальність** — заходи, що застосовуються з 14 років (ст. 21 ч. 3).
- **Презумпція академічної доброчесності** — особа вважається доброчесною, доки факт порушення не встановлено у визначеному порядку (ст. 17 ч. 3).

- 1–4 класи: презентація «Чесне навчання» + інтерактивна гра «Світлофор чесності»;
- 9 класів: презентація для 5–9 класів + інтерактивна гра «Індекс доброчесності»;
- 10–11(12) класів: презентація «Твоє ім'я — під роботою» + інтерактивна гра «Досьє репутації»;
- окремо: презентація для педагогічної ради (до засідання 1.3) і презентація для батьківських зборів.