

## **ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор школи І-ІІІ ступенів № 213  
Деснянського району міста Києва

\_\_\_\_\_ Інна ЄРМАК

### **ПОЛОЖЕННЯ ПРО ЗАПОБІГАННЯ, ПРОТИДІЮ ТА УНЕМОЖЛИВЛЕННЯ НАСИЛЬСТВА ТА ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ З ДІТЬМИ**

#### **1. Загальні положення**

1.1. Це Положення визначає систему організації роботи Школи І-ІІІ ступенів № 213 Деснянського району міста Києва (далі – школа) щодо унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми, запобігання таким випадкам, їх виявлення, належного реагування та надання допомоги дітям, які постраждали або можуть постраждати від насильства.

1.2. У Положенні терміни вживаються у значеннях, визначених Сімейним кодексом України, Кримінальним кодексом України, КУпАП, законами України у сфері захисту прав дитини та запобігання насильству, а також іншими нормативно-правовими актами.

1.3. Положення розроблено з урахуванням Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми (Постанова Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658) та Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми (Постанова Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513) (далі — Порядок реагування).

1.4. Положення оприлюднюється на офіційному вебсайті школи, а працівники школи обов'язково ознайомлюються з ним до початку роботи з дітьми та надалі — у разі внесення змін.

1.5. Положення є складовою системи забезпечення безпечного та підтримувального освітнього середовища Школи та реалізується у взаємозв'язку з:

- Програмою унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми в школі (розробляється окремим документом на основі Типової програми КМУ № 658);
- річним планом виховної роботи та планами превентивної діяльності;
- іншими локальними актами Школи (Правила внутрішнього розпорядку, Положення про академічну доброчесність, антибулінгові заходи тощо).

#### **2. Мета, завдання Положення**

2.1. Метою Положення є забезпечення в школі безпечного освітнього середовища, вільного від будь-яких форм насильства та жорстокого поводження з дітьми, і функціонування дієвого механізму запобігання, виявлення та реагування на такі випадки.

2.2. Основні завдання Положення:

- Визначення ролей, повноважень і відповідальності усіх учасників освітнього процесу та осіб, які перебувають у середовищі школи, зокрема керівника, педагогічних працівників, інших працівників, здобувачів освіти, батьків (законних представників), із закріпленням їхніх обов'язків щодо недопущення насильства та жорстокого поводження.
- Запровадження чіткого порядку дій, спрямованого на унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми у школі, включно з організаційними, інформаційними, виховними та безпековими заходами.

- Формування відповідального ставлення працівників Школи до недопущення насильства та жорстокого поводження з дітьми, а також забезпечення їхньої готовності діяти у випадку виявлення ознак насильства чи отримання повідомлення.
- Формування культури нульової толерантності до насильства серед усіх учасників освітнього процесу через системну просвітницьку, виховну та психолого-педагогічну роботу, популяризацію безпечної поведінки, поваги до гідності та прав дитини.
- Встановлення алгоритму дій працівників школи у випадку виявлення ознак насильства чи жорстокого поводження з дитиною, включно з невідкладними заходами безпеки, порядком інформування керівника та взаємодії з уповноваженими органами.
- Організація доступних і безпечних каналів повідомлення про випадки насильства, жорстокого поводження або підозри щодо них, у тому числі із можливістю анонімного звернення, та створення умов, за яких дитина або інша особа може повідомити без страху переслідування чи осуду.
- Організація системи фіксації, реєстрації та аналізу випадків насильства і жорстокого поводження, що передбачає належне документування звернень/інцидентів, ведення обліку та використання результатів аналізу для усунення причин і зниження ризиків повторення.
- Оперативний розгляд повідомлень та належне реагування на підставі встановлених процедур, із забезпеченням комплексного підходу, своєчасності дій, надання допомоги постраждалій дитині та недопущення повторної травматизації.
- Забезпечення взаємодії школи з іншими суб'єктами реагування та захисту дитини, зокрема зі службою у справах дітей, органами Національної поліції, центрами/надавачами соціальних послуг, закладами охорони здоров'я та іншими установами (за потреби) для забезпечення безпеки, підтримки та захисту прав дитини.
- Навчання та підвищення обізнаності працівників, здобувачів освіти та батьків (законних представників) щодо видів насильства, його ознак, правил безпечної поведінки, механізмів звернення по допомогу та порядку дій у кризових ситуаціях.
- Моніторинг, оцінювання ризиків та ефективності заходів, що здійснюються школою у межах цього Положення, включно з коригуванням системи профілактики та реагування, оновленням внутрішніх процедур і документів за результатами аналізу та змін законодавства.
- Забезпечення конфіденційності та захисту персональних даних, недопущення незаконного розголошення інформації про дитину та її сім'ю, а також визначення режиму доступу до матеріалів щодо випадків насильства та жорстокого поводження.

### **3. Принципи унеможливлення насильства в школі**

3.1. Діяльність школи щодо унеможливлення насильства базується на таких принципах:

- верховенство права та повага до людської гідності дитини;
- найкращі інтереси дитини – пріоритет у прийнятті будь-яких рішень;
- нульова толерантність до насильства – неприйнятність будь-яких форм фізичного, психологічного, сексуального, економічного насильства, булінгу, приниження, дискримінації;
- конфіденційність – захист персональних даних дитини та інформації про випадки насильства;
- недискримінація – забезпечення рівного ставлення до кожної дитини;
- міжвідомча взаємодія – узгоджені дії з іншими органами та службами;
- участь дітей – залучення учнів до формування безпечного середовища, опитувань, зворотного зв'язку тощо.

### **4. Сфера дії Положення**

4.1. Дія цього Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу та інших осіб, які перебувають у приміщенні або на території школи, а також на осіб, які беруть участь у заходах, організатором або співорганізатором яких є школа, незалежно від місця їх проведення.

4.2. Положення є обов'язковим для виконання:

- Усіма працівниками школи (педагогічними, адміністративними, технічними та обслуговуючим персоналом).
- Здобувачами освіти школи.
- Батьками або іншими законними представниками здобувачів освіти.
- Іншими залученими особами, які можуть контактувати з дітьми або впливати на безпеку освітнього середовища, зокрема волонтерами, практикантами, тренерами, запрошеними спеціалістами, підрядниками та іншими особами, які тимчасово або постійно перебувають у школі чи залучені до її діяльності.

4.3. Вимоги цього Положення застосовуються до випадків насильства та жорстокого поводження з дітьми, які:

- Відбуваються у приміщенні школи або на її території.
- Мають місце під час заходів, організатором або співорганізатором яких є школа, у тому числі під час поїздок, екскурсій, змагань, таборів, навчальних практик та інших заходів, що проводяться поза територією школи.
- Стали відомі працівникам школи незалежно від місця їх вчинення, у тому числі якщо такі випадки відбулися в сім'ї, у громаді або в онлайн-середовищі (соціальні мережі, месенджери, ігрові платформи тощо), якщо вони стосуються здобувача освіти школи та/або можуть впливати на його безпеку, психоемоційний стан і перебування в освітньому середовищі.

4.4. Застосування цього Положення не обмежує права дитини та інших осіб звертатися за допомогою до уповноважених органів і служб, а також не замінює встановлені законодавством механізми реагування; водночас школа у межах компетенції зобов'язаний діяти відповідно до цього Положення у кожному випадку отримання повідомлення або виявлення ознак насильства чи жорстокого поводження.

## **5. Учасники системи унеможливлення насильства та координація**

5.1. Суб'єктами виконання цього Положення в школі є: директор, заступники директора, педагогічні працівники, практичний психолог, соціальний педагог (за наявності), інші працівники школи, учнівське самоврядування, батьківський актив (за згодою), волонтери, практиканти, тренери, запрошені спеціалісти та інші залучені фахівці, які контактують з дітьми.

5.2. Координацію роботи щодо виконання Положення здійснює директор Школи. За потреби наказом директора визначається відповідальна особа/координатор, яка забезпечує: реєстрацію повідомлень, ведення журналу, підготовку матеріалів для розгляду Комісією, організацію профілактичних заходів, а також зберігання відповідної документації.

5.3. Для опрацювання повідомлень у школі створюється та діє на постійній основі Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми (далі — Комісія).

## **6. Політика Школи щодо нульової толерантності та етичні стандарти**

6.1. У школі діє політика нульової толерантності до будь-яких проявів насильства та жорстокого поводження з дітьми, зокрема фізичного, психологічного, сексуального, економічного, кібернасильства, експлуатації, нехтування потребами, приниження гідності, дискримінації тощо.

6.2. У школі забороняється:

- застосування фізичних покарань, залякування, примус;
- принизливі коментарі та будь-які дії/бездіяльність, що порушують право дитини на повагу до особистості й гідне ставлення;
- умисне створення небезпечних ситуацій;
- приховування інформації про випадки насильства та/або жорстокого поводження.

6.3. Працівники школи застосовують ненасильницькі методи комунікації та врегулювання конфліктів, дотримуються педагогічної етики, забезпечують повагу до приватності дитини та недопущення повторної травматизації під час з'ясування обставин.

6.4. Для зменшення ризиків у взаємодії «дорослий — дитина» у школі дотримуються правил безпечного контакту: фізичний контакт із дитиною допускається лише за необхідності відповідно до змісту освітньої/виховної діяльності (зокрема для забезпечення безпеки або надання домедичної допомоги), з повагою до кордонів дитини та, за можливості, у присутності іншої повнолітньої особи або в умовах вільного доступу інших осіб до приміщення.

## **7. Превентивні заходи унеможливлення насильства**

7.1. Школа забезпечує впровадження превентивних заходів, зокрема:

- затвердження цього Положення та обов'язкове ознайомлення з ним працівників;
- затвердження форми первинного повідомлення про підозру на випадок насильства щодо дитини (додаток 1);
- затвердження форми реєстрації внутрішнього інциденту (журналу безпеки) (додаток 2) або ведення обліку інцидентів в інший спосіб за рішенням Школи;
- затвердження форми анкети анонімного опитування для дітей (додаток 3);
- регулярне інформування дітей, батьків та працівників щодо захисту дітей від усіх форм насильства;
- проведення оцінювання ризиків насильства та жорстокого поводження з дітьми у діяльності школи та вжиття заходів для усунення або мінімізації таких ризиків;
- врахування ризиків насильства під час прийому на роботу осіб, які контактуватимуть із дітьми;
- організація навчань/тренінгів для працівників, інформаційних сесій для дітей, просвітницької роботи з батьками;
- розміщення інформаційних матеріалів (плакати, пам'ятки) з контактами служб допомоги та каналами звернень; У разі наявності в школі дітей із порушеннями зору така інформація додатково розміщується у доступному форматі, зокрема шрифтом Брайля.
- у разі організації цілодобового перебування дітей або перебування дітей у приміщеннях школи поза межами освітнього процесу (гуртожиток/інтернат/пансіон/інші форми) — забезпечення доступу до засобів зв'язку (телефон/електронний пристрій/інтернет) для звернення по допомогу та інформування дітей про номери/контакти служб допомоги.

7.2. Оцінювання ризиків проводиться щонайменше один раз на навчальний рік (а також додатково — перед/після масштабних заходів, виїздів, змін у кадровому складі) за участю адміністрації, практичного психолога/соціального педагога, педагогів, представників учнівського самоврядування (за можливості) та батьківської громадськості (за згодою). За результатами оцінювання складається план заходів із мінімізації ризиків.

## **8. Вимоги до політики найму і допуску до роботи з дітьми**

8.1. До роботи у школи, яка передбачає прямий або опосередкований контакт із дітьми, не допускаються особи, інформацію про яких внесено до Єдиного реєстру осіб, засуджених за злочини проти статевої свободи та статевої недоторканості малолітньої особи.

8.2. Під час добору персоналу або залучення волонтерів Школа застосовує процедури перевірки добросовісності та безпечності, зокрема:

- перевірку документів про освіту/кваліфікацію;
- отримання довідок/підтверджень щодо відсутності судимості (в межах законодавства);
- аналіз рекомендацій;
- проведення співбесіди з питаннями ситуаційного характеру щодо поведінки у випадках підозри на насильство;
- ознайомлення кандидата з цим Положенням та письмове підтвердження зобов'язання його виконувати.

8.3. Особи, залучені до роботи з дітьми, проходять обов'язкове навчання та/або інструктаж з питань захисту прав дитини та унеможливлення насильства; про проходження ведеться відповідний облік.

## **9. Організація системи унеможливлення насильства в школі**

### **9.1. Керівник Школи (директор)**

Директор Школи:

- 9.1.1. Затверджує це Положення з урахуванням Типової програми та Порядку реагування, забезпечує його оприлюднення на веб-сайті та/або інформаційних ресурсах школи, організовує обов'язкове ознайомлення всіх працівників під підпис;
- 9.1.2. Організовує розроблення та впровадження Програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми в школі;
- 9.1.3. За погодженням із службою у справах дітей формує Комісію (склад, функції, регламент роботи — окремим наказом) та забезпечує її діяльність на постійній основі;
- 9.1.4. Забезпечує функціонування механізму подання повідомлень (канали звернення), організовує реєстрацію звернень та ведення журналу безпеки;
- 9.1.5. Забезпечує ведення та зберігання документів, пов'язаних із реагуванням на випадки насильства (журнали, протоколи, повідомлення, акти, листування тощо);
- 9.1.6. Організовує навчання працівників щодо порядку дій у випадках насильства;
- 9.1.7. Забезпечує взаємодію з суб'єктами, відповідальними за захист прав дитини (служба у справах дітей, Національна поліція, надавачі соціальних послуг, заклади охорони здоров'я тощо).

### **9.2. Комісія**

- 9.2.1. Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми (далі — Комісія) є постійно діючим колегіальним органом школи, який забезпечує опрацювання повідомлень про такі випадки та організацію заходів реагування в межах компетенції закладу освіти.
- 9.2.2. Склад Комісії, її повноваження, права та обов'язки членів, порядок скликання та проведення засідань, оформлення рішень і строки опрацювання повідомлень визначені розділом 13 цього Положення (з урахуванням Порядку реагування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513).
- 9.2.3. Комісія у своїй діяльності дотримується принципів забезпечення найкращих інтересів дитини, конфіденційності, недискримінації та недопущення повторної травматизації.

### **9.3. Працівники школи**

Працівники школи:

- 9.3.1. Зобов'язані невідкладно реагувати на будь-які ознаки насильства або жорстокого поводження з дитиною;
- 9.3.2. Зобов'язані запобігати діям, які можуть принизити честь і гідність дитини, створити загрозу її життю чи здоров'ю;
- 9.3.3. Проходять інструктажі та/або навчання з питань унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми.

## **10. Канали повідомлення та порядок подання повідомлень**

10.1. У школі організуються доступні та безпечні способи повідомлення про випадки (або підозру на випадки) насильства та жорстокого поводження з дитиною, зокрема:

- усне звернення до будь-якого працівника школи;
- письмова заява/повідомлення на ім'я директора;
- електронне повідомлення (на офіційну електронну адресу школи/відповідальної особи);
- телефонне повідомлення (на телефон відповідальної особи);
- «скринька довіри» для паперових повідомлень у доступному місці;
- анонімне повідомлення (за бажанням особи).

10.2. Діти, батьки/законні представники та працівники інформуються про обов'язок повідомляти про випадки/підозри та про всі доступні канали повідомлення; відповідна інформація розміщується у приміщенні школи та на інформаційних ресурсах.

10.3. Первинне повідомлення може бути подано у довільній формі, однак для фіксації інформації у школі застосовується форма первинного повідомлення (додаток 1).

10.4. Повідомлення реєструються у журналі безпеки (додаток 2) у паперовій та/або електронній формі. Доступ до журналу мають лише директор, визначена відповідальна особа та секретар Комісії.

## **11. Невідкладні дії працівників у разі виявлення ознак насильства/жорстокого поводження**

11.1. Працівник школи, який став свідком випадку, отримав інформацію або помітив ознаки, що можуть свідчити про насильство/жорстоке поводження, зобов'язаний невідкладно:

- вжити заходів для припинення насильницьких дій/небезпеки (у межах повноважень і без ризику для власної безпеки);
- за потреби забезпечити домедичну допомогу та/або викликати екстрену (швидку) медичну допомогу;
- у разі загрози життю/здоров'ю або вчинення кримінального правопорушення — невідкладно звернутися до органів Національної поліції;
- повідомити директора школи (або особу, що виконує його обов'язки);
- зафіксувати ключові відомості для подальшого заповнення форми первинного повідомлення (додаток 1);
- забезпечити первинну психологічну підтримку дитині (спокій, безпека, недопущення осуду, уникнення допитування).

11.2. Працівникам забороняється самостійно з'ясовувати обставини сексуального насильства шляхом детального опитування дитини; такі дії здійснюються відповідно до спеціального порядку із залученням уповноважених органів та фахівців.

## **12. Дії директора (адміністрації) після отримання повідомлення**

12.1. Директор (або особа, яка виконує його обов'язки) розглядає усні та письмові повідомлення протягом однієї доби з дня надходження та забезпечує функціонування механізму подання повідомлень.

12.2. У разі виявлення ознак насильства та/або жорстокого поводження з дитиною директор невідкладно, у строк, що не перевищує трьох годин з моменту отримання інформації/повідомлення, здійснює письмове повідомлення (у тому числі електронними засобами зв'язку):

- батькам/законним представникам дитини (крім випадків, коли вони є ймовірними кривдниками);
- уповноваженому підрозділу органу Національної поліції;
- службі у справах дітей за місцем розташування школи;
- із одночасним інформуванням територіального органу Національної соціальної сервісної служби та Державної служби у справах дітей.

Повідомлення здійснюється незалежно від часу доби, вихідних/святкових днів чи інших обставин, що можуть перешкоджати оперативному реагуванню.

12.3. Директор скликає засідання Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення.

12.4. Директор забезпечує: організацію надання дитині необхідної допомоги (медичної, психологічної, соціальної), взаємодію з відповідними службами, дотримання конфіденційності, документування всіх дій, недопущення тиску на дитину чи заявника.

12.5. Якщо повідомлення стосується дій (бездіяльності) директора як ймовірного кривдника, працівники/батьки/інші законні представники або свідки зобов'язані повідомити засновнику школи або органу управління, якому підпорядкований школа. У разі відсутності директора або особи, що виконує його обов'язки, функції керівника в межах реагування виконує засновник або відповідний орган управління.

## **13. Комісія з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми**

13.1. Комісія виконує свої обов'язки на постійній основі та створюється для опрацювання повідомлень про випадки насильства та/або жорстокого поводження з дітьми, що сталися у приміщенні, на території школи або під час заходів поза його межами, організатором

(співорганізатором) яких є Школа, а також у випадках, коли такі факти стали відомі працівникам школи незалежно від місця їх вчинення.

13.2. Склад Комісії формується з урахуванням її основних завдань та затверджується директором Школи за погодженням із службою у справах дітей за місцем розташування Школи. Інформація про склад Комісії оприлюднюється на офіційному веб-сайті та/або інформаційних ресурсах Школи.

13.3. Склад Комісії не може бути менше п'яти осіб. До складу входять: голова, заступник голови, секретар та члени Комісії.

13.4. До складу Комісії входять працівники школи (зокрема педагогічні працівники), практичний психолог та соціальний педагог (за наявності), а також (за згодою) представники служби у справах дітей за місцем розташування школи, надавача соціальних послуг, уповноваженого підрозділу органу Національної поліції. До складу Комісії не може входити працівник школи, щодо якого надійшло повідомлення; у разі надходження повідомлення щодо члена Комісії він підлягає негайному виключенню зі складу Комісії.

13.5. Кожен член Комісії зобов'язаний не допускати конфлікту інтересів під час виконання своїх обов'язків. У разі виявлення конфлікту інтересів член Комісії негайно письмово повідомляє про це голову Комісії. У разі виявлення конфлікту інтересів голови Комісії він утримується від участі в опрацюванні відповідного повідомлення, письмово повідомивши заступнику голови Комісії; у такому випадку функції голови Комісії виконує заступник голови Комісії.

13.6. Головою Комісії є директор школи. Головою Комісії не може бути директор школи, щодо якого надійшло повідомлення. У разі надходження повідомлення щодо директора школи працівники, батьки, інші законні представники дитини або свідки випадку повинні повідомити засновнику школи або відповідному органу управління, якому підпорядковується школа; засновник/орган управління забезпечує виконання функцій, передбачених для керівника суб'єкта, у порядку, визначеному законодавством.

13.7. Голова Комісії:

- організовує роботу Комісії;
- визначає функціональні обов'язки кожного члена Комісії;
- забезпечує дотримання строків та процедур;
- визначає порядок денний і перелік питань, що підлягають розгляду;
- забезпечує моніторинг ефективності заходів реагування.

13.8. У разі відсутності голови Комісії його обов'язки виконує заступник голови. У разі відсутності голови Комісії та його заступника обов'язки голови Комісії виконує один із членів Комісії, який обирається Комісією під час засідання за поданням її секретаря.

13.9. У разі встановлення під час діяльності Комісії факту вчинення головою Комісії насильства та/або жорстокого поводження з дитиною, голова Комісії підлягає негайному виключенню зі складу Комісії. Виконання обов'язків голови Комісії у такому випадку здійснює заступник голови Комісії.

13.10. Секретар Комісії забезпечує підготовку та проведення засідань Комісії і матеріалів, що підлягають розгляду, та ведення протоколу засідань Комісії. У разі відсутності секретаря його обов'язки виконує один із членів Комісії, який обирається під час засідання за поданням голови Комісії або його заступника.

13.11. Член Комісії має право:

- ознайомлюватися з матеріалами, що стосуються випадку насильства та/або жорстокого поводження з дітьми, брати участь у їх перевірці;
- подавати пропозиції, висловлювати власну думку з питань, що розглядаються;
- брати участь у прийнятті рішення шляхом голосування;
- висловлювати окрему думку усно або письмово;
- вносити пропозиції до порядку денного засідання Комісії.

13.12. Член Комісії зобов'язаний:

- особисто брати участь у роботі Комісії;

- не розголошувати стороннім особам відомості, що стали йому відомі у зв'язку з участю у роботі Комісії, і не використовувати їх у своїх інтересах або інтересах третіх осіб;
- виконувати в межах, передбачених законодавством та посадовими обов'язками, доручення голови Комісії;
- брати участь у голосуванні.

13.13. Метою діяльності Комісії є:

- запобігання випадкам насильства та жорстокого поводження з дітьми під час провадження діяльності школи;
- з'ясування причин, які призвели до випадку насильства та/або жорстокого поводження з дитиною, та вжиття заходів для усунення таких причин.

13.14. Діяльність Комісії провадиться з дотриманням принципів: законності; верховенства права; забезпечення найкращих інтересів дитини; поваги та дотримання прав і свобод людини; неупередженого ставлення; відкритості та прозорості; конфіденційності та захисту персональних даних; невідкладного реагування; комплексного підходу; нетерпимості до насильства та жорстокого поводження з дитиною та визнання його суспільної небезпеки.

13.15. До завдань Комісії належать:

- збір інформації щодо обставин випадку, у тому числі пояснень сторін, батьків або інших законних представників дитини, яка стала стороною випадку, опрацювання повідомлень і аналіз зібраної інформації;
- оцінка потреб сторін випадку в соціальних та психолого-педагогічних послугах і забезпечення таких послуг;
- надання рекомендацій щодо добровільного проходження сторонами відповідної програми;
- підготовка пропозицій щодо внесення змін до цього Положення;
- здійснення моніторингу виконання рекомендацій Комісії і надання відповідної інформації службі у справах дітей за місцем розташування школи;
- розгляд висновків практичного психолога, соціального педагога та/або інших експертних висновків, що мають значення для об'єктивного розгляду повідомлення (за наявності).

13.16. Комісія має право:

- оцінювати потреби сторін випадку в отриманні соціальних та психолого-педагогічних послуг і забезпеченні таких послуг, зокрема із залученням фахівців служби у справах дітей та надавача соціальних послуг;
- рекомендувати сторонам проходження відповідної програми;
- визначати причини насильства та/або жорстокого поводження і необхідні заходи для усунення таких причин;
- здійснювати моніторинг ефективності соціальних та психолого-педагогічних послуг, заходів з усунення причин та коригування (за потреби) відповідних послуг і заходів;
- надавати рекомендації працівникам школи щодо доцільних методів здійснення заходів з дітьми — сторонами випадку;
- надавати рекомендації батькам або іншим законним представникам дитини, яка стала стороною випадку.

13.17. Формою роботи Комісії є засідання, які проводяться очно, а в разі потреби — дистанційно чи у змішаному форматі. Дату, час, місце і формат проведення засідання визначає голова Комісії, а за його відсутності — заступник голови.

13.18. Засідання Комісії є правоможним у разі участі в ньому не менш як двох третин її складу.

13.19. Секретар Комісії не пізніше ніж за добу повідомляє членам Комісії, а також іншим заінтересованим особам про порядок денний запланованого засідання, дату, час, місце і форму його проведення, а також надає/надсилає необхідні матеріали в електронній або паперовій формі.

13.20. Рішення з питань, що розглядаються на засіданні Комісії, приймаються шляхом відкритого голосування більшістю голосів затвердженого складу Комісії. У разі рівного

розподілу голосів вирішальним є голос голови Комісії, а за його відсутності — голос заступника голови. Член Комісії має право висловити окрему думку усно або письмово.

13.21. Під час проведення засідання Комісії секретар веде протокол за формою згідно з додатком 4 цього Положення (Порядок реагування, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513.) Протоколи та матеріали Комісії зберігаються з дотриманням вимог конфіденційності та захисту персональних даних.

13.22. До участі у засіданні Комісії можуть залучатися батьки або інші законні представники дитини (за згодою), крім випадків, коли вони є кривдниками дитини, а також особи, які стали свідками випадку. Особи, залучені до участі в засіданні, зобов'язані дотримуватися конфіденційності та мають право ознайомлюватися з матеріалами, ставити питання по суті розгляду та подавати пропозиції.

13.23. Голова Комісії доводить до відома заінтересованих осіб та Державної служби України у справах дітей рішення Комісії згідно з протоколом засідання та здійснює контроль за його виконанням.

13.24. Строк опрацювання Комісією повідомлень та виконання нею своїх завдань не має перевищувати 10 робочих днів із дня отримання повідомлення директором школи.

#### **14. Оцінка рівня безпеки дитини та забезпечення невідкладного захисту**

14.1. У разі загрози життю або здоров'ю дитини або отримання інформації про насильство/жорстоке поводження школа у взаємодії зі службою у справах дітей та Національною поліцією забезпечує оцінку рівня безпеки дитини та вжиття невідкладних заходів для її захисту.

14.2. У межах оцінювання рівня безпеки з дитиною може бути проведена бесіда (за згодою дитини, з урахуванням віку та розвитку) без участі представників школи, щодо яких є підозра у вчиненні насильства або наражанні на небезпеку. У разі проведення бесіди залучається психолог (працівник Школи/надавача соцпослуг/закладу охорони здоров'я або представник громадського об'єднання).

14.3. Виявлення ознак сексуального насильства та опитування дитини, яка постраждала/була свідком сексуального насильства, здійснюються лише у порядку, визначеному законодавством, із залученням уповноважених органів і фахівців.

14.4. Якщо повідомлення стосується насильства з боку працівників школи або допущення ними насильства, забезпечується їх відсторонення (у межах повноважень та законодавства) з одночасною організацією виконання обов'язків тимчасово відсутніх працівників і невідкладним забезпеченням безпеки дитини; здійснені заходи фіксуються актом.

14.5. За потреби забезпечується один із заходів для безпеки дитини: передача батькам/законним представникам (якщо це відповідає найкращим інтересам дитини і вони не є кривдниками), направлення до закладу охорони здоров'я для обстеження/лікування, інші заходи відповідно до законодавства. У випадках, коли дитина цілодобово перебуває у приміщеннях суб'єкта, може оформлятися акт про факт переміщення дитини за встановленою формою (додаток 5).

#### **15. Документування, конфіденційність та захист персональних даних**

15.1. Усі повідомлення, рішення Комісії, результати розгляду, листування з органами та надавачами послуг, акти, протоколи й інші матеріали формуються в окрему справу та зберігаються з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних і службової інформації.

15.2. Уся інформація щодо випадків насильства та жорстокого поводження є конфіденційною. Інформація про дитину та обставини випадку надається лише тим особам/органам, яким це необхідно для захисту прав та інтересів дитини, і в межах компетенції.

15.3. Забороняється:

- розголошувати персональні дані дитини та обставини випадку стороннім особам;
- обговорювати випадки насильства у присутності інших учнів чи осіб, які не залучені до реагування;

- поширювати інформацію в соціальних мережах, месенджерах та інших відкритих ресурсах.

15.4. Під час збору пояснень/відомостей забороняється тиск, звинувачення або дискримінація дитини, заявника, свідків; забезпечується мінімізація повторної травматизації (коректні запитання, приватність, відсутність публічного обговорення).

## **16. Профілактична, просвітницька робота та підвищення обізнаності**

16.1. У школі систематично здійснюються превентивні заходи, зокрема:

- інформативні заняття, години спілкування, тренінги для здобувачів освіти щодо прав дитини, безпечної поведінки, протидії насильству, булінгу, кібернасильству;
- включення питань безпеки та унеможливлення насильства до річного плану виховної роботи, планів тижнів/місячників безпеки, акцій, флешмобів, інформаційних кампаній;
- проведення анонімних опитувань учнів щодо рівня безпеки та випадків насильства/цькування (за типовою або адаптованою формою анкети);
- підвищення обізнаності батьків через батьківські збори, інформаційні листи, консультації, публікації на сайті та в соцмережах;
- навчання працівників щодо виявлення ознак насильства, правил реагування, особливостей спілкування з дитиною, яка постраждала від насильства.

16.2. Форми роботи включають тренінги, семінари, інформаційні сесії, тематичні тижні, рольові ігри, зустрічі з фахівцями, розміщення матеріалів на стендах/сайті/в соцмережах, розсилки у батьківські та учнівські групи.

16.3. Результати профілактичної роботи враховуються під час аналізу стану безпечного освітнього середовища, підготовки довідок, звітів і планування наступного навчального року.

## **17. Навчання та підвищення обізнаності працівників школи**

17.1. Директор забезпечує:

- ознайомлення працівників із Положенням (під підпис/у визначений спосіб) та контроль виконання;
- організацію участі педагогічних працівників у навчальних заходах (семінарах, тренінгах, вебінарах), які проводяться органами управління освітою, органами влади та іншими суб'єктами.

17.2. Факт ознайомлення та участі у навчальних заходах фіксується у відповідних журналах/реєстрах (за правилами діловодства).

## **18. Моніторинг, оцінювання та перегляд Положення**

18.1. Моніторинг виконання Положення здійснює директор (та/або визначена відповідальна особа) шляхом: регулярних самоперевірок; аналізу журналу безпеки; анкетування дітей (додаток 3); аналізу звернень і інцидентів; оцінювання ефективності наданих послуг та заходів.

18.2. За результатами моніторингу готуються звітні матеріали (щонайменше один раз на рік), які розглядаються на засіданнях педагогічної ради/нарадах при директорові; ухвалюються управлінські рішення щодо посилення безпеки.

18.3. Положення переглядається у разі змін законодавства або за результатами моніторингу (виявлення прогалин, повторюваних ризиків) і затверджується наказом директора в новій редакції або зі змінами.

## **19. Відповідальність**

19.1. Особи, винні у вчиненні насильства або жорстокого поводження з дитиною, а також у приховуванні таких фактів, несуть відповідальність згідно із законодавством України.

19.2. Працівники школи несуть відповідальність за:

- невиконання або неналежне виконання вимог цього Положення;
- бездіяльність у випадках виявлення ознак насильства чи жорстокого поводження;
- умисне приховування або перекручення інформації про такі випадки;

- порушення етичних стандартів і розголошення конфіденційної інформації.

19.3. До працівників, які порушили вимоги цього Положення, можуть бути застосовані дисциплінарні стягнення згідно з трудовим законодавством, а у випадках, передбачених законом, — інші види юридичної відповідальності.

19.4. У разі невиконання або неналежного виконання школою повноважень щодо запобігання насильству може бути повідомлено уповноважені органи в порядку, визначеному законодавством.

## **20. Прикінцеві положення**

20.1. Положення набирає чинності з дня його затвердження наказом директора школи І-ІІІ ступенів № 213 Деснянського району міста Києва

20.2. З моменту набрання чинності цим Положенням усі попередні локальні акти школи, що регулювали питання запобігання насильству та жорстокому поводженню з дітьми, застосовуються в частині, що не суперечить цьому Положенню, або визнаються такими, що втратили чинність (за окремим наказом).

ФОРМА  
первинного повідомлення про підозру  
на випадок насильства щодо дитини

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти)

Дата події або виявлення: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

1. Інформація про дитину:

прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності): \_\_\_\_\_

вік дитини: \_\_\_\_\_

соціальний статус (за потреби):

- дитина з інвалідністю;
- дитина-сирота;
- дитина, позбавлена батьківського піклування;
- інше: \_\_\_\_\_.

2. Інформація про особу, яка повідомляє:

прізвище \_\_\_\_\_

ім'я \_\_\_\_\_

по батькові (за наявності): \_\_\_\_\_

найменування посади: \_\_\_\_\_

контактний номер телефону: \_\_\_\_\_.

Опис ситуації: \_\_\_\_\_

(вказати максимально докладно, що сталося, коли, де, хто був присутній)

\_\_\_\_\_.

3. Інформація про ознаки насильства/поведінку дитини:

- тілесні ушкодження;
- страх, уникання контакту;
- розповіді про образи/тиск;
- інше: \_\_\_\_\_.

4. Інформація про вжиті заходи (на момент заповнення):

- поінформовано відповідальну особу закладу;
- поінформовано батьків/інших законних представників;
- поінформовано службу у справах дітей;
- поінформовано уповноважений підрозділ органів Національної поліції;
- інше: \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (підпис особи, яка заповнює  
первинне повідомлення)

\_\_\_\_\_ (дата)

ФОРМА  
реєстрації внутрішнього інциденту (журналу безпеки)

| Порядковий номер | Інформація про спосіб отримання повідомлення про підозру на випадок насильства щодо дитини (звернення (повідомлення): усне/письмове) | Прізвище, ім'я дитини | Тип ситуації* | Заходи реагування | Результат** |
|------------------|--|-----------------------|---------------|-------------------|-------------|
|                  |  |                       |               |                   |             |
|                  |  |                       |               |                   |             |

\*Зазначається факт про фізичне/психологічне насильство/булінг/спробу втечі/інше.

\*\*Зазначається, чи поінформовано органи, надано допомогу, припинено контакт тощо.

АНКЕТА  
анонімного опитування для дітей\*

1. Чи почувався (почувалася) ти в безпеці під час перебування у закладі?

- так, завжди;
- інколи;
- ні.

2. Як до тебе ставилися дорослі?

- з повагою;
- байдуже;
- іноді грубо або несправедливо.

3. Чи були випадки, коли хтось із працівників закладу освіти, інших залучених фахівців або дітей тебе лякав, ображав або погрожував?

- так;
- ні.

4. Чи знаєш ти, до кого можна звернутися за допомогою?

- так;
- ні.

5. Що б ти хотів (хотіла) покращити для того, щоб було безпечніше? (відкрите поле)

---

---

---

---

---

\*Анкета заповнюється дітьми у доступному форматі

ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
засідання комісії з розгляду випадків  
насильства та/або жорстокого поведження з дітьми

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку, молодіжного центру, дитячого та молодіжного громадського об'єднання, іншого громадського об'єднання, що є суб'єктом молодіжної роботи, у колективі якого перебувають діти/який контактує з дітьми (незалежно від типу і форми власності) (далі — суб'єкт)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Час: \_\_\_ год \_\_\_ хв.

Підстава: \_\_\_\_\_

(від кого і коли надійшло повідомлення

\_\_\_\_\_ про випадок насильства та/або жорстокого поведження з дітьми)

\_\_\_\_\_ (стислий зміст повідомлення)

Присутні:

члени комісії (\_\_\_\_ осіб) згідно з наказом про склад комісії від \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_ інші особи (\_\_\_\_ осіб):

СЛУХАЛИ:

Затвердження Порядку денного засідання

Розгляд питань Порядку денного засідання\*

Ухвалили рішення\* про:

потреби осіб, які вчинили насильство та/або жорстоке поведження з дитиною, стали свідком та/або постраждали від насильства та жорстокого поведження (далі — сторони насильства та/або жорстокого поведження з дитиною), в соціальних та психолого-педагогічних послугах, рекомендації щодо добровільного проходження особами, які вчинили насильство та жорстоке поведження з дитиною, стали свідком або постраждали від насильства та/або жорстокого поведження, відповідної програми для таких осіб

\_\_\_\_\_ (опис відповідних послуг та відповідальні за їх надання)

\_\_\_\_\_ ;  
заходи для усунення причин насильства та/або жорстокого поведження з дітьми

\_\_\_\_\_ (опис заходів та відповідальні за їх виконання)

\_\_\_\_\_ ;

заходи впливу щодо сторін насильства та/або жорстокого поводження з дітьми

\_\_\_\_\_;  
(опис заходів та відповідальні за їх виконання)

\_\_\_\_\_;  
рекомендації для працівників суб'єкта щодо заходів із сторонами насильства та/або жорстокого поводження з дитиною

\_\_\_\_\_;  
(опис рекомендацій і суб'єктів призначення цих рекомендацій)

\_\_\_\_\_;  
рекомендації для батьків або інших законних представників дитини, яка стала стороною насильства та/або жорстокого поводження

\_\_\_\_\_;  
(опис рекомендацій і суб'єктів призначення цих рекомендацій)

Голова комісії

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

Секретар комісії

\_\_\_\_\_  
(власне ім'я, прізвище)

\_\_\_\_\_  
\* Розділ доповнюється окремими сторінками.

АКТ

про факт переміщення дитини із закладу освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку, молодіжного центру, дитячого та молодіжного громадського об'єднання, іншого громадського об'єднання, що є суб'єктом молодіжної роботи, у колективі якого перебувають діти/ який контактує з дітьми (незалежно від типу і форми власності), де дитина проживає або цілодобово перебуває

Місце складання: \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

(час: \_\_\_ год. \_\_\_ хв.)

Ми, що нижче підписалися:

Представник служби у справах дітей \_\_\_\_\_  
(найменування посади)

\_\_\_\_\_ (прізвище, власне ім', по батькові (за наявності))

Представник

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, культури, охорони здоров'я, соціального захисту, фізичної культури і спорту, оздоровлення та відпочинку, молодіжних центрів, дитячих та молодіжних громадських об'єднань, інших громадських об'єднань, що є суб'єктами молодіжної роботи, у колективах яких перебувають діти/які контактують з дітьми (незалежно від типу і форми власності), де дитина проживає або цілодобово перебуває (далі — суб'єкт) \_\_\_\_\_

(найменування посади) \_\_\_\_\_

(прізвище, власне ім', по батькові (за наявності))

Склали цей акт про те, що дитина:

прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності):

\_\_\_\_\_ дата народження: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

стать:  чоловіча  жіноча

стан здоров'я на момент переміщення (опис видимих ушкоджень, стан свідомості, інше):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дитина переміщена з приміщення суб'єкта:

найменування закладу: \_\_\_\_\_

адреса: \_\_\_\_\_

Дата та час переміщення: \_\_\_\_\_ 20\_\_ р., \_\_\_ год. \_\_\_ хв.

Подальші дії:

передача батькам або іншим законним представникам дитини (прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) законного представника дитини із зазначенням інформації про ступінь родинного зв'язку з дитиною (за наявності):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

тимчасове влаштування (із зазначенням інформації про тип, адресу тимчасового влаштування, документ, на підставі якого здійснено тимчасове влаштування дитини):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

інше (зазначити): \_\_\_\_\_

Примітки (за наявності): \_\_\_\_\_

Цей акт складено у двох примірниках, один з яких залишається в суб'єкта, другий — у службі у справах дітей за місцем розташування суб'єкта.

Підписи сторін:

|          |                         |          |
|----------|-------------------------|----------|
| _____    | _____                   |          |
| (посада) | (власне ім'я, прізвище) | (підпис) |
| _____    | _____                   |          |
| (посада) | (власне ім'я, прізвище) | (підпис) |