ПОРЯДОК РЕАГУВАННЯ НА ВИПАДКИ НАСИЛЬСТВА ТА ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ З ДІТЬМИ
(відповідно до Постанови КМУ №1513 від 19.11.2026 року)

1. ПІДГОТОВКА ЗАКЛАДУ ДО РЕАГУВАННЯ

Керівник закладу освіти:

1.1. Впроваджує в закладі Порядок реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затверджений постановою КМУ № 1513.

1.2. Затверджує Положення про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми в закладі освіти, оприлюднює його, ознайомлює з ним працівників та контролює його виконання.

1.3. Основна відповідальність за організацію реагування покладається на керівника закладу.

2. Призначає **відповідальну особу за координацію роботи щодо запобігання та протидії насильству і жорстокому поводженню з дітьми. (**у **Порядку №1513 основна відповідальність покладена на керівника закладу**, а керівник може передати відповідальній особі окрему функцію – зокрема приймання/реєстрацію повідомлення).

2.1. Відповідальна особа **невідкладно реєструє його** у Журналі реєстрації внутрішніх інцидентів (Журналі безпеки).

Форма журналу визначається відповідними нормативними документами, зокрема Додатком 2 до Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми, затвердженої постановою КМУ від 04.06.2025 № 658.

2.2. Реєстрація здійснюється незалежно від того, чи є повідомлення усним, письмовим або електронним.

2.3. Керівник закладу розглядає отримане повідомлення у визначений Порядком строк – **протягом однієї доби з дня його надходження.**

3. НЕГАЙНІ ДІЇ ПРАЦІВНИКА

Працівник:

3.1. Вживає невідкладних заходів для припинення насильства або жорстокого поводження з дитиною.

3.2. За потреби надає домедичну допомогу та викликає бригаду екстреної медичної допомоги.

3.3. Невідкладно повідомляє керівника закладу про випадок або отриману інформацію.

Якщо керівник закладу є ймовірним кривдником дитини – заклад освіти негайно повідомляє Департамент освіти та науки відповідно до встановленого Порядку.

3.4. За необхідності оформлює службову записку або інше письмове повідомлення про виявлений випадок.

4. ДІЇ КЕРІВНИКА ЗАКЛАДУ ПІСЛЯ ОТРИМАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

Керівник закладу:

4.1. НЕ ПІЗНІШЕ ТРЬОХ ГОДИН повідомляє про випадок:

- батьків або інших законних представників дитини – **крім випадків, коли вони є кривдниками дитини**;
- заступника міського голови - директора Департаменту освіти та науки Івано-Франківської міської ради – Вікторію ДРОТЯНКО.
- начальника Івано-Франківського РУП ГУНП в Івано-Франківській області, полковника поліції – Романа АНДРУЩАКА;
- начальника управління патрульної поліції в Івано-Франківській області – Олега КОСТЕНКА;
- начальника Служби у справах дітей — Ірину РОХМАН (заступника начальника – Тетяну ГИЩУК);
- директора КЗ «Міський центр соціальних служб» Івано-Франківської міської ради – Лесю ДИКУН;
- начальника Головного управління Національної соціальної сервісної служби в Івано-Франківській області – Степана МИКИЦЕЯ, на електронну адресу info@if.nssu.gov.ua;
- Державну службу у справах дітей – шляхом заповнення відповідної електронної гул-форми:
  https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdZj0wIQlp-la5EDnioCdruFaTfcN-2PnF5N5C4FKAwPDAQxQ/viewform

5. СТВОРЕННЯ ТА РОБОТА КОМІСІЇ

5.1. Керівник скликає засідання комісії **не пізніше ніж протягом трьох робочих днів** з дня отримання повідомлення.

5.2. Комісія є постійно діючою комісією з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми.

5.3. Склад комісії затверджується керівником закладу та погоджується зі службою у справах дітей. Склад комісії не може бути менше п'яти осіб: голова, заступник голови, секретар та члени комісії.

5.4. Комісія опрацьовує повідомлення та виконує визначені Порядком завдання **не більше 10 робочих днів** із дня отримання повідомлення керівником.

6. ЩО РОБИТЬ КОМІСІЯ

Комісія:

6.1. Збирає інформацію щодо обставин випадку насильства та/або жорстокого поводження з дитиною.

6.2. Отримує та аналізує пояснення сторін випадку, батьків або інших законних представників дитини та інших осіб, інформація яких має значення для розгляду ситуації.

6.3. Опрацьовує повідомлення та аналізує зібрану інформацію щодо обставин випадку.

6.4. За наявності розглядає висновки практичного психолога, соціального педагога та інші експертні висновки, що мають значення для об'єктивного розгляду ситуації.

6.5. Оцінює потреби дитини та інших осіб, які є сторонами випадку, у соціальних, психологічних, педагогічних та інших послугах.

6.6. Визначає заходи реагування та необхідні подальші дії.

ВАЖЛИВО: комісія не підміняє собою поліцію, службу у справах дітей, медичних працівників чи інші уповноважені органи. Її завдання – розглянути ситуацію в межах повноважень закладу, забезпечити захист дитини, визначити необхідну допомогу та організувати подальші заходи.

Якщо за результатами розгляду повідомлення:

– виявлено ознаки насильства та жорстокого поводження з дитиною, ЗО аналізує причини та умови, які могли сприяти або стати підставою для порушення прав дитини;

– не виявлено ознак насильства та жорстокого поводження з дитиною, інформація, викладена в повідомленні, аналізується на предмет наявності ризиків насильства та жорстокого поводження з дитиною та вживаються заходи до унеможливлення настання таких ризиків.

7. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ КОМІСІЇ

Під час засідання секретар веде протокол за формою, визначеною Порядком № 1513.

У протоколі зазначаються:

- дата та місце засідання;
- склад та учасники засідання;
- питання, що розглядалися;
- встановлені обставини;
- інформація та матеріали, які розглядалися;
- результати розгляду;
- рішення комісії;
- рекомендації;
- визначені подальші заходи.

8. ОРГАНІЗАЦІЯ ДОПОМОГИ ДИТИНІ

За результатами розгляду ситуації заклад забезпечує організацію необхідної допомоги дитині:

- психологічної;
- соціальної;
- педагогічної;
- медичної – за потреби;
- інших видів допомоги відповідно до потреб дитини.

Практичний психолог та соціальний педагог здійснюють відповідний супровід у межах своїх повноважень.

За потреби визначаються конкретні заходи допомоги та відповідальні особи за їх виконання.

9. КОНТРОЛЬ ЗА ВИКОНАННЯМ РІШЕНЬ

Керівник закладу:

9.1. Організовує виконання рішень та рекомендацій комісії.

9.2. Здійснює моніторинг ситуації та результатів наданої дитині допомоги.

9.3. Контролює виконання визначених заходів реагування.

9.4. Надає відповідну інформацію службі у справах дітей та іншим уповноваженим суб'єктам у випадках і порядку, визначених законодавством.

10. ПІСЛЯРЕАГУВАЛЬНА ТА ПРОФІЛАКТИЧНА РОБОТА

Після розгляду випадку заклад:

- продовжує необхідний психологічний та соціальний супровід дитини;
- здійснює моніторинг безпеки дитини;
- за потреби проводить роботу з батьками або іншими законними представниками;
- вживає заходів для недопущення повторення випадку;
- проводить профілактичну роботу з учасниками освітнього процесу;
- аналізує причини та умови, які могли сприяти виникненню ситуації;
- удосконалює внутрішню систему запобігання та протидії насильству.

Комісія може рекомендувати особам, які стали свідками або постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми, проходження Типової програми для дітей та інших осіб, які постраждали від насильства та жорстокого поводження з дітьми або стали його свідком. Керівник закладу освіти зобов'язаний сприяти проходженню такими особами цієї програми.