

АЛГОРИТМ

**дій керівника закладу дошкільної освіти у разі отримання повідомлення
про можливий випадок насильства або
жорстокого поводження з дитиною**

1. ОТРИМАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

Керівник закладу може отримати інформацію:

- від дитини;
- від батьків або законних представників;
- від педагогічного працівника;
- від іншого працівника закладу;
- від іншого учасника освітнього процесу;
- від іншої особи;
- у результаті самостійного виявлення ознак насильства.

Будь-яке повідомлення підлягає прийняттю та належному реагуванню.

2. НЕГАЙНО ОЦІНИТИ, ЧИ Є ЗАГРОЗА ДИТИНІ

Керівник першочергово з'ясовує:

Чи перебуває дитина зараз у небезпеці?

Якщо ТАК:

1. негайно забезпечити безпечне місце для дитини;
2. припинити контакт дитини з можливою загрозою;
3. за необхідності забезпечити медичну допомогу;
4. у разі необхідності звернутися до відповідних екстрених служб;
5. забезпечити подальший захист дитини.

Головний принцип:

Безпека дитини — першочергова дія. З'ясування обставин — після забезпечення безпеки.

3. ЗАРЕЄСТРУВАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ

Керівник забезпечує реєстрацію повідомлення **в день його надходження.**

Інформація вноситься до:

Журналу реєстрації повідомлень про можливі випадки насильства, жорстокого поводження з дітьми та булінгу (цькування).

Фіксуються:

- дата і час отримання;
- спосіб отримання;
- інформація про заявника;
- інформація про дитину;
- короткий зміст повідомлення;
- інформація про можливого кривдника — якщо відома;
- першочергові заходи;
- подальші дії.

4. НЕ ПРОВОДИТИ ВЛАСНОГО РОЗСЛІДУВАННЯ

Керівник не повинен перетворювати первинне реагування на допит або розслідування.

Не допускається:

- ☐ вимагати від дитини детальної розповіді;
- ☐ проводити повторні опитування без необхідності;
- ☐ ставити навідні запитання;
- ☐ змушувати дитину зустрічатися з можливим кривдником;
- ☐ організовувати очну ставку;
- ☐ вимагати від дитини доводити факт насильства;
- ☐ самотійно визначати юридичну відповідальність особи.

Керівник фіксує отриману інформацію та організовує подальше реагування відповідно до законодавства.

5. НЕГАЙНО ПОВІДОМИТИ ВІДПОВІДНИХ СУБ'ЄКТІВ

У разі отримання інформації про можливий випадок насильства або жорстокого поводження з дитиною керівник діє відповідно до Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513.

Залежно від обставин інформація передається:

- Національній поліції України;
- службі у справах дітей;
- органу управління освітою;
- закладу охорони здоров'я;
- іншим уповноваженим суб'єктам.

Важливо

Керівник не очікує завершення внутрішнього розгляду або засідання Комісії, якщо законодавство передбачає невідкладне повідомлення відповідного суб'єкта.

6. ЗАБЕЗПЕЧИТИ БЕЗПЕКУ ДИТИНИ

Керівник визначає та організовує необхідні заходи для:

- припинення небезпечної ситуації;
- недопущення контакту з можливою загрозою;
- забезпечення психологічної безпеки;
- недопущення повторного насильства;
- забезпечення нормального перебування дитини в закладі.

7. ПОВІДОМИТИ БАТЬКІВ АБО ЗАКОННИХ ПРЕДСТАВНИКІВ

Батьки або законні представники дитини інформуються про ситуацію та вжиті заходи відповідно до законодавства.

Однак:

Якщо є підстави вважати, що батьки або законні представники:

- можуть бути причетними до насильства;
- можуть становити загрозу дитині;
- можуть перешкоджати її захисту,

порядок та момент їх інформування визначаються з урахуванням безпеки та найкращих інтересів дитини.

8. СКЛИКАТИ КОМІСІЮ

За наявності відповідних підстав керівник забезпечує створення/скликання Комісії з розгляду випадків насильства та/або жорстокого поводження з дітьми відповідно до законодавства та Положення про Комісію.

Комісія:

1. розглядає отриману інформацію;
2. аналізує обставини ситуації;
3. визначає потреби дитини;
4. оцінює ризики;
5. визначає необхідні заходи підтримки;
6. визначає заходи щодо запобігання повторному випадку;
7. за необхідності рекомендує залучити психолога, соціального працівника, медичного працівника або інших фахівців;
8. здійснює моніторинг виконання визначених заходів.

9. ВИКЛЮЧИТИ КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ

Якщо повідомлення стосується:

- директора;

- члена Комісії;
- працівника, який бере участь у розгляді,

така особа не повинна брати участі у розгляді питання у випадках, коли це створює конфлікт інтересів.

Якщо можливим кривдником є директор:

керівник не розглядає повідомлення самостійно.

Інформація передається до органу управління освітою та інших уповноважених суб'єктів відповідно до законодавства.

10. ЯКЩО МОЖЛИВИМ КРИВДНИКОМ Є ПРАЦІВНИК ЗДО

Керівник:

1. забезпечує безпеку дитини;
2. реєструє повідомлення;
3. організовує необхідне реагування;
4. забезпечує повідомлення відповідних органів;
5. не допускає тиску на дитину;
6. не допускає самостійного контакту працівника з дитиною з метою «з'ясування ситуації»;
7. забезпечує конфіденційність;
8. діє відповідно до трудового законодавства та законодавства про захист дітей.

11. ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПСИХОЛОГІЧНУ ПІДТРИМКУ

За потреби керівник забезпечує:

- залучення практичного психолога;
- психологічну підтримку дитини;
- педагогічний супровід;
- консультацію для батьків;
- взаємодію з відповідними фахівцями.

Не допускається:

змушувати дитину неодноразово розповідати про травматичну ситуацію різним працівникам.

12. ЗАБЕЗПЕЧИТИ КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

Керівник:

- визначає коло осіб, які мають доступ до інформації;
- забезпечує захист персональних даних;
- контролює зберігання документів;
- не допускає обговорення випадку в батьківських чатах;

- не допускає поширення інформації серед працівників, які не залучені до реагування.

13. ДОКУМЕНТУВАННЯ

За результатами реагування керівник забезпечує оформлення відповідних документів:

Повідомлення → реєстрація → першочергові заходи → повідомлення компетентних органів → Комісія (за потреби) → рішення/заходи підтримки → моніторинг.

До документів можуть належати:

- запис у журналі;
- заява/повідомлення;
- протокол засідання Комісії;
- рішення Комісії;
- план заходів підтримки;
- інформація про виконання заходів;
- документи щодо взаємодії з відповідними службами.

14. МОНІТОРИНГ ПІСЛЯ РЕАГУВАННЯ

Керівник забезпечує контроль за:

- безпекою дитини;
- психологічним станом дитини;
- виконанням визначених заходів;
- недопущенням повторного випадку;
- дотриманням прав дитини.

У разі повторного або нового випадку реагування здійснюється відповідно до чинного законодавства.

15. ОСОБЛИВА УВАГА ДО ДІТЕЙ ДОШКІЛЬНОГО ВІКУ

Під час реагування керівник забезпечує:

- врахування віку дитини;
- врахування особливостей її розвитку;
- використання доступної дитині форми спілкування;
- недопущення тиску;
- недопущення повторної травматизації;
- участь психолога за необхідності;
- забезпечення найкращих інтересів дитини.

16. КОРОТКА СХЕМА ДІЙ КЕРІВНИКА

ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО НАСИЛЬСТВО

↓

1. ПРИЙНЯТИ ІНФОРМАЦІЮ

↓

2. НЕГАЙНО ЗАБЕЗПЕЧИТИ БЕЗПЕКУ ДИТИНИ

↓

3. ЗАРЕЄСТРУВАТИ ПОВІДОМЛЕННЯ

↓

4. ОЦІНИТИ РИЗИКИ

↓

5. ПОВІДОМИТИ КОМПЕТЕНТНІ ОРГАНИ У ВСТАНОВЛЕНИХ ВИПАДКАХ

↓

6. ЗАБЕЗПЕЧИТИ ПІДТРИМКУ ДИТИНИ

↓

7. СКЛИКАТИ КОМІСІЮ — ЗА НАЯВНОСТІ ПІДСТАВ

↓

8. ВИЗНАЧИТИ ЗАХОДИ ПІДТРИМКИ ТА ЗАХИСТУ

↓

9. ЗАБЕЗПЕЧИТИ КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ

↓

10. ЗДІЙСНЮВАТИ МОНІТОРИНГ СИТУАЦІЇ

Головне правило для керівника

Не чекати, поки «все з'ясується». Спочатку — безпека дитини, потім — належне повідомлення та документування, далі — визначене законодавством реагування і підтримка дитини.