

ПОЛОЖЕННЯ
про організацію роботи щодо захисту прав дитини
в закладі освіти

1. Загальні положення

- 1.1. Це Положення визначає порядок організації системної роботи із забезпечення та захисту прав дитини в закладі освіти, включаючи профілактику, виявлення, реагування та документальне оформлення випадків насильства, булінгу (цькування), психологічного тиску, дискримінації, нехтування потребами дитини.
- 1.2. Положення розроблене на основі міжнародних та національних актів: Конвенції ООН про права дитини, Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», «Про запобігання та протидію домашньому насильству», Порядку реагування на випадки булінгу, інших нормативних документів МОН.
- 1.3. Дія Положення поширюється на всіх учасників освітнього процесу: директор, заступники, педагоги, соціальний педагог, практичний психолог, класні керівники, учні, батьки, технічні працівники закладу.
- 1.4. Заклад освіти зобов'язується створити безпечне, розвивальне, психологічно комфортне середовище, де кожна дитина відчуває захищеність, повагу до її гідності та свободи.
- 1.5. Усі педагогічні працівники зобов'язані знати основні документи щодо прав дитини, пройти інструктаж щодо реагування на випадки булінгу та насильства.

2. Основні завдання

- 2.1. Своєчасне виявлення порушень прав дітей шляхом спостережень, звернень, анкетувань, діагностичних методик, взаємодії з батьками та службами.
- 2.2. Забезпечення кожному учню можливості отримати психологічну, педагогічну, соціальну підтримку та допомогу у випадку порушення його прав.
- 2.3. Організація системи профілактичної роботи: тематичні години спілкування, тренінги, виступи спеціалістів, тижні безпеки, інформаційні кампанії.
- 2.4. Ведення обов'язкової документації: журнали, акти, повідомлення, протоколи, індивідуальні плани супроводу.

- 2.5. Взаємодія із службами у справах дітей, поліцією, центром соціальних служб, медичними установами у разі загрози життю та здоров'ю дитини.
- 2.6. Забезпечення захисту персональних даних дітей, які постраждали або є свідками насильства чи булінгу.

3. Функції закладу освіти

- 3.1. Реагувати на всі звернення про можливі порушення прав дитини протягом доби з моменту отримання інформації.
- 3.2. Забезпечити роботу постійно діючої або разової комісії з розгляду випадків булінгу.
- 3.3. Вести реєстр звернень, актів, повідомлень, рішень педагогічних рад та комісій.
- 3.4. Забезпечити супровід дітей, які постраждали, шляхом консультацій, роботи психолога, індивідуального плану супроводу.
- 3.5. Вживати заходів щодо усунення причин і умов, які призвели до порушення прав (перевірка класного середовища, корекція поведінки педагогів, робота з колективом).

4. Обов'язки учасників освітнього процесу

- 4.1. Директор забезпечує організацію роботи, видає накази, затверджує склад комісії з булінгу, забезпечує ведення документації та звітності.
- 4.2. Соціальний педагог:
 - веде облік дітей групи ризику, дітей у складних життєвих обставинах;
 - здійснює соціальний супровід, оформлює акти, проводить бесіди, консультує батьків;
 - направляє офіційні письмові повідомлення до служб;
 - організовує профілактичні заходи.
- 4.3. Практичний психолог:
 - проводить діагностику емоційного стану, адаптації, взаємин у колективі;
 - здійснює індивідуальну та групову корекційну роботу;
 - бере участь у засіданнях комісії, надає висновки;
 - веде власну документацію.
- 4.4. Педагогічні працівники зобов'язані негайно інформувати адміністрацію про факти порушення прав, не допускати приниження, агресії, образ, психологічного тиску.
- 4.5. Класний керівник контролює мікроклімат у колективі, проводить профілактику, інформує батьків, здійснює моніторинг ризикових ситуацій.

5. Взаємодія із службами

- 5.1. У разі реальної загрози життю чи здоров'ю дитини заклад освіти зобов'язаний негайно звернутися до поліції або соціальних служб.
- 5.2. Соціальний педагог та практичний психолог забезпечують підготовку документів для офіційного інформування служб і веде їх облік.
- 5.3. Представники служб мають право проводити бесіди, перевірки, брати участь у комісіях із розгляду випадків.
- 5.4. За результатами взаємодії складаються акти, протоколи, підсумкові довідки.

6. Документація

- 6.1. Заклад освіти веде:
 - журнал реєстрації звернень щодо булінгу та насильства;
 - акти встановлення факту порушення прав;
 - протоколи засідань комісії з булінгу;
 - документи переписки зі службами;
 - індивідуальні плани супроводу;
 - річні звіти соціального педагога та психолога.
- 6.2. Документація зберігається відповідно до правил діловодства не менше 5 років; доступ мають лише уповноважені особи.
- 6.3. Заборонено розголошувати персональні дані дітей, які є постраждалими або кривдниками.

7. Відповідальність

- 1.1. Особи, винні у порушенні прав дітей або неналежному реагуванні на такі випадки несуть дисциплінарну, адміністративну або кримінальну відповідальність.
- 1.2. Нерозголошення інформації про факт порушення прав дитини також є порушенням службових обов'язків.
- 1.3. Невиконання вимог цього Положення розглядається як службове порушення.

8. Прикінцеві положення

- 8.1. Положення вступає в силу з дня його затвердження директором закладу освіти.
- 8.2. Зміни та доповнення до Положення вносяться за рішенням адміністрації або у разі зміни законодавства.
- 8.3. Положення доводиться до відома всіх працівників під підпис.

**План заходів у сфері охорони дитинства
на 2026/2027 навчальний рік**

№ з/п	Назва заходу	Термін виконання	Відповідальні особи
1	Оновлення банку даних дітей пільгових категорій.	до 15 вересня 2026 року	Соціальний педагог
2	Проведення інструктивно-методичної наради з питань охорони дитинства для педагогічних працівників.	вересень 2026 року	Заступник директора з виховної роботи
3	Організація Тижня прав дитини до Всесвітнього дня дитини (20 листопада).	листопад 2026 року	Педагог-організатор, класні керівники
4	Проведення профілактичних заходів із запобігання булінгу, насильству, дискримінації в освітньому середовищі.	протягом року	Психолог, класні керівники
5	Забезпечення соціального супроводу дітей, які перебувають у складних життєвих обставинах.	постійно	Соціальний педагог, адміністрація
6	Проведення тематичних класних годин «Права дитини – гарант щасливого дитинства».	протягом року	Класні керівники
7	Взаємодія зі службами у справах дітей, центрами соціальних служб, поліцією з питань захисту прав неповнолітніх.	протягом року	Адміністрація, соціальний педагог
8	Організація благодійних акцій для дітей пільгових категорій.	грудень 2026 року, травень 2027 року	Педагог-організатор, учнівське самоврядування
9	Проведення моніторингу рівня поінформованості учнів щодо своїх прав і обов'язків.	березень 2027 року	Психолог, соціальний педагог
10	Підготовка підсумкового звіту про виконання заходів із охорони	травень 2027 року	Заступник директора з виховної роботи

	ДИТИНСТВА.		
--	------------	--	--