

До наказу «Про затвердження Положення про запобігання та протидію насильству та жорстокому поводженню з дітьми і організацію роботи щодо унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми в закладі дошкільної освіти (центрі розвитку дитини) «Надія» Запорізької міської ради» від 28 серпня 2026 року № 132 р

Алгоритм інформування про випадок (або підозру) насильства/жорстокого поводження з дитиною

1. Виявлення або отримання інформації

- Відповідальний: будь-який працівник закладу, який дізнався про випадок/підозру (отримав повідомлення від дитини, батьків, іншої особи або став свідком).
- Дія: Заповнити Форму первинного повідомлення (Додаток 1) та негайно передати її керівнику закладу (або особі, що виконує його обов'язки).

2. Реєстрація повідомлення

- Відповідальний: керівник закладу або уповноважена особа.
- Дія: Зареєструвати повідомлення у Журналі безпеки (Додаток 2), визначити ступінь загрози для дитини.

3. Вжиття першочергових заходів безпеки та підтримки

- Відповідальний: керівник закладу/уповноважена особа, психолог, медична сестра.
- Дія: Забезпечити безпечні умови для дитини, за потреби — ізолювати відмовірного кривдника, надати медичну та/або психологічну допомогу.

4. Інформування поліції та служби у справах дітей

Відповідальний: керівник закладу (директор) або особа, що його заміщує.

Строк: Негайно, але не пізніше однієї доби з моменту отримання повідомлення.

Форма:

- Офіційний **лист-повідомлення** (на бланку закладу) або телефонограма (з наступним письмовим підтвердженням), копія/витяг з первинного повідомлення, витяг із журналу.
- Одержувачі: підрозділ ювенальної превенції Національної поліції, служба у справах дітей (за місцем проживання дитини або розташування закладу).

5. Інформування батьків або законних представників дитини

- Відповідальний: керівник закладу.
- Дія: Негайно повідомити батьків/законних представників про ситуацію, за винятком випадків, коли саме вони можуть бути причетними до насильства.
- Форма: усно (телефон), письмово (лист, повідомлення), під підпис.

6. Фіксація всіх дій

- Відповідальний: керівник закладу або уповноважена особа.
- Дія: Усі дії щодо повідомлення, інформування, вжитих заходів, результатів фіксуються у **Журналі безпеки**.

7. Подальша взаємодія з офіційними органами

- Відповідальний: адміністрація закладу, відповідальні особи.
- Дія: Надання додаткової інформації, сприяння розслідуванню, участь у роботі служб, забезпечення безпеки дитини до прийняття рішення компетентними органами.

Важливо:

- *Невиконання обов'язку інформування є порушенням законодавства України і тягне дисциплінарну відповідальність!*
- *Усі дії мають бути максимально конфіденційними, з повагою до прав дитини та захистом її честі та гідності.*