

4. АЛГОРИТМ ДІЙ

педагогічних працівників, адміністрації та батьків у разі виявлення
знак булінгу (цькування) (відповідно до Закону України «Про освіту» та
наказу МОН № 961 від 18.06.2026)

Дії педагогічних працівників (вихователів, помічників вихователів,
інших працівників) у разі виявлення або підозри на булінг

1. Негайне припинення дії:

Одразу зупинити будь-які прояви фізичної чи психологічної агресії,
припинити небезпечну ситуацію, розвести сторони конфлікту в
безпечні умови.

2. Надання первинної допомоги:

Заспокоїти дитину, яка постраждала, забезпечити її фізичну та
емоційну безпеку. У разі потреби тілесних ушкоджень чи погіршення
стану здоров'я — негайно викликати екстрену медичну допомогу (103).

3. Фіксація та інформування керівництва:

Свідок події (педагог) зобов'язаний **невідкладно** (протягом робочого
дня) подати керівнику закладу письмове повідомлення (службову
записку) про виявлений факт або підозру на булінг.

4. Заборона на ігнорування:

Категорично забороняється залишати ситуацію без уваги, замовчувати
інцидент або самотійно «вирішувати все на місці» без залучення
адміністрації та психолога.

II. Дії адміністрації закладу (директора, вихователя-методиста)

1. Реєстрація та розгляд звернення (протягом 1 доби):

Зареєструвати отриману заяву чи повідомлення в Журналі обліку
звернень. Протягом **одної доби** здійснити первинний аналіз ситуації.

2. Екстрене інформування служб (не пізніше ніж через 3 години):

Якщо ситуація містить ознаки булінгу, директор закладу зобов'язаний
не пізніше ніж протягом 3 годин з моменту виявлення/отримання
інформації поінформувати:

- о територіальний орган Національної поліції України (ювенальну
превенцію);

- службу у справах дітей.
- 3. **Оповіщення батьків:**

Невідкладно повідомити батьків або законних представників дітей, які стали сторонами конфлікту (потерпілого та кривдника).

4. **Скликання Комісії:**

Скликати засідання комісії з розгляду випадків булінгу для проведення внутрішнього розслідування та з'ясування всіх обставин.

5. **Залучення фахівців:**

Забезпечити обов'язкову роботу практичного психолога з усіма учасниками ситуації (потерпілим, кривдником, свідками) для надання психологічної допомоги та розробки корекційних заходів.

ІІІ. Дії батьків (законних представників)

1. **Звернення до закладу:**

У разі отримання інформації про можливий булінг від своєї дитини або самостійного виявлення ознак тиску, батьки зобов'язані негайно звернутися до керівника ЗДО в письмовій формі (подати заяву).

2. **Конструктивна співпраця:**

Взяти участь у засіданні комісії або спільній зустрічі з адміністрацією, вихователем та психологом задля об'єктивного з'ясування обставин.

3. **Підтримка дитини вдома:**

Забезпечити емоційний спокій дитини вдома, дотримуватися рекомендацій практичного психолога щодо відновлення довіри та безпеки. Уникати самосуду чи прямих конфліктів з іншими батьками чи дітьми.

4. **Дотримання етики цифрової комунікації:**

Не розголошувати персональні дані учасників конфлікту в батьківських чатах, не поширювати недостовірну інформацію та емоційні звинувачення в месенджерах.

5. Журнал обліку звернень та повідомлень про випадки булінгу (або форма його ведення).

ФОРМА ВЕДЕННЯ ЖУРНАЛУ
обліку звернень та повідомлень про випадки булінгу (цькування)
у закладі дошкільної освіти

Журнал є документом внутрішнього обліку, прошнуровується, пронумеровується, скріплюється підписом керівника та печаткою закладу (або засвідчується згідно з вимогами діловодства). Зберігається у керівника закладу або особи, відповідальної за ведення документації з питань запобігання булінгу.

Зразок оформлення титульної сторінки журналу:

(назва закладу дошкільної освіти)

ЖУРНАЛ

обліку звернень та повідомлень про випадки булінгу (цькування)
в закладі дошкільної освіти

Розпочато: «» _____ 202__ року

Закінчено: «» _____ 202__ року

Термін зберігання: 5 років

ЖУРНАЛ ОБЛІКУ ЗВЕРНЕНЬ ТА ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО ВИПАДКИ
БУЛІНГУ

№ з/п	Дата і час	Хто повідомив (ПІБ, посада / статус)	Кого стосується (ПІБ дитини, група)	Суть звернення (стисло)	Дата та час інформування поліції / ССД (протягом 3 год)	Реєстрація рішення (№ наказу, дата протоколу)	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						Наказ № 45 від 15.09.2026/Протокол № 1 від..	Підпис