

Додаток 3
до наказу директора ДНЗ
«Сумський центр ПТО ДСЗ»
від «23» квітня 2026 р. № 57

ПОРЯДОК
подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв
про випадки булінгу (цькування)
у Державному навчальному закладі «Сумський центр професійно-
технічної освіти державної служби зайнятості»

1. Загальні положення

1.1. Цей Порядок визначає механізм подання, реєстрації та розгляду заяв про випадки булінгу (цькування), забезпечення конфіденційності та захисту прав учасників освітнього процесу.

1.2. Порядок розроблено відповідно до законодавства України у сфері освіти та запобігання булінгу.

1.3. Дія цього Порядку поширюється на всіх учасників освітнього процесу закладу.

2. Особи, які можуть подати заяву

2.1. Заяву про випадок булінгу можуть подати:

- здобувачі освіти;
- педагогічні працівники;
- інші працівники закладу;
- батьки або законні представники здобувачів освіти;
- інші особи, яким стало відомо про випадок булінгу.

3. Способи подання заяви

3.1. Заява подається:

- у письмовій формі на ім'я директора закладу;
- в електронній формі (на офіційну електронну адресу закладу);
- усно (з обов'язковим оформленням відповідного запису уповноваженою особою).

3.2. Анонімні заяви розглядаються у разі наявності достатньої інформації для перевірки фактів.

4. Реєстрація заяви

4.1. Усі заяви підлягають обов'язковій реєстрації в журналі обліку заяв про випадки булінгу.

4.2. Реєстрацію здійснює визначена наказом керівника відповідальна особа в день надходження заяви.

4.3. Доступ до журналу має обмежене коло осіб з метою забезпечення конфіденційності.

5. Забезпечення конфіденційності

5.1. Інформація про заявника, потерпілу особу та інших учасників випадку булінгу є конфіденційною.

5.2. Забороняється розголошення персональних даних без законних підстав.

5.3. Посадові особи несуть відповідальність за порушення вимог конфіденційності.

6. Розгляд заяви

6.1. Директор закладу:

- невідкладно (як правило, протягом 1 робочого дня) приймає рішення про початок розгляду;
- видає наказ про створення комісії з розгляду випадку булінгу.

6.2. Комісія:

- проводить перевірку фактів, викладених у заяві;
- збирає пояснення учасників;
- за потреби залучає психолога, інших фахівців.

6.3. Строк розгляду заяви — до **10 робочих днів** з дня її реєстрації.

7. Прийняття рішення

7.1. За результатами розгляду комісія:

- встановлює наявність або відсутність факту булінгу;
- оформлює висновок (акт/протокол).

7.2. Керівник закладу:

- приймає відповідне рішення;
- у разі підтвердження булінгу: інформує уповноважені органи (за необхідності); забезпечує вжиття заходів реагування; організовує надання психологічної допомоги.

8. Інформування сторін

8.1. Заявник та інші заінтересовані особи інформуються про результати розгляду з дотриманням вимог конфіденційності.

9. Контроль та відповідальність

9.1. Контроль за дотриманням цього Порядку здійснює директор закладу.

9.2. Особи, винні у порушенні цього Порядку, несуть відповідальність відповідно до законодавства.