



Україна
ЛІЦЕЙ № 8
НОВОКАХОВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(Ліцей № 8 НКМР)

вул. Светлова, 6/1, м. Нова Каховка, Херсонська область, 74900, тел. (05549) 4-48-79,
e-mail: 24951295@mail.gov.ua, Web: <http://nk8.edu.ks.ua>
КОД ЄДРПОУ 24951295

НАКАЗ

31.08.2026

№ 17 о/д

Про організацію роботи щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню) і кібербулінгу у 2026-2027 навчальному році

Відповідно до Законів України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», наказу Міністерства освіти і науки України від 28.12.2019 № 1646 «Деякі питання реагування на випадки булінгу (цькування) та застосування заходів виховного впливу в закладах освіти», постанови Кабінету Міністрів України від 04.06.2025 № 658 «Про затвердження Типової програми унеможливлення насильства та жорстокого поводження з дітьми», постанови Кабінету Міністрів України від 19.11.2025 № 1513 «Про затвердження Порядку реагування на випадки насильства та жорстокого поводження з дітьми», з метою створення безпечного освітнього середовища, формування нульової толерантності до насильства, своєчасного виявлення та належного реагування на випадки булінгу (цькування), у тому числі з використанням цифрових технологій

НАКАЗУЮ:

1. Організувати у 2026-2027 навчальному році системну роботу щодо запобігання та протидії булінгу (цькуванню), у тому числі проявам цькування з використанням засобів електронної комунікації.

/Заступник директора зНВР,
практичний психолог, соціальний педагог,
класні керівники, педагог-організатор,
протягом 2026-2027 навчального року/

2. Затвердити:

2.1. План заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню), згідно з додатком 1 до цього наказу.

2.2. Положення про запобігання та протидію булінгу (цькуванню)

3. Забезпечити оприлюднення Плану заходів на офіційному вебсайті закладу освіти.

/Відповідальна особа за ведення вебсайту,

після затвердження Плану/

4. Роботу щодо запобігання булінгу здійснювати на принципах:

- поваги до прав і гідності людини;
- недискримінації;
- ненасильницької поведінки;
- конфіденційності;
- неупередженого ставлення;
- партнерства закладу та батьків;
- особистісно орієнтованого підходу;
- розвитку соціального й емоційного інтелекту;
- нетерпимості до насильства.

Ці принципи закріплені безпосередньо Порядком № 1646.

/Усі учасники освітнього процесу –
у межах компетенції, постійно/

I. ПРОФІЛАКТИКА БУЛІНГУ

5. Організувати інформаційно-просвітницькі заходи для учнів щодо:

- поняття та ознак булінгу;
- відмінностей між булінгом і конфліктом;
- прав потерпілої особи;
- відповідальності за вчинення булінгу;
- способів безпечного повідомлення про випадок;
- ролі свідків;
- правил безпечної поведінки в цифровому середовищі.

/Практичний психолог, соціальний педагог,
класні керівники, протягом навчального року/

6. Не зводити антибулінгову роботу лише до проведення: «тижня протидії булінгу» або однієї класної години на рік. Робота має бути системною та враховувати фактичні ризики конкретного закладу.

/Заступник директора, практичний психолог,
постійно/

7. Проводити періодичне оцінювання психологічного клімату в учнівських колективах із дотриманням професійної компетенції та конфіденційності.

/Практичний психолог,
відповідно до плану роботи психологічної служби/

8. Не проводити публічне опитування класу: «Хто у нас булер?», «Хто кого цькує?», «Хто в класі жертва?»

/Педагогічні працівники, постійно/

II. КІБЕРБУЛІНГ

9. Організувати окремий напрям профілактичної роботи щодо проявів булінгу в цифровому середовищі.

/Учителі інформатики, класні керівники,
практичний психолог, протягом року/

10. Під час профілактичної роботи розглядати ризики:

- образ і приниження в месенджерах;

- цькування у класних чатах;
- поширення принизливих фото чи відео;
- створення фейкових акаунтів;
- поширення чуток у соціальних мережах;
- погрози;
- виключення дитини з онлайн-груп із метою систематичного приниження;
- інших форм агресивної поведінки з використанням електронних комунікацій.

/Класні керівники, учителі інформатики,
практичний психолог, протягом року/

11. Урахувати, що чинне законодавче поняття безпечного освітнього середовища охоплює також ризики, пов'язані з кіберпростором, кібербезпекою та захистом персональних даних.

/Адміністрація, педагогічні працівники, постійно/

12. Не вимагати від учнів надання педагогам:

- паролів;
- кодів доступу;
- доступу до приватних акаунтів;
- доступу до особистого листування

під приводом профілактики кібербулінгу без належної правової підстави.

/Усі працівники закладу, постійно/

13. У разі надання учнем або батьками скріншотів, повідомлень, фото, відео чи інших електронних матеріалів, які можуть стосуватися булінгу, забезпечити їх належне використання в межах відповідної процедури та захист персональних даних.

(Наказ № 1646 прямо передбачає можливість використання комісією інформації, збереженої на технічних засобах або засобах електронної комунікації, зокрема в Інтернеті та соціальних мережах).

/Директор, комісія з розгляду випадків булінгу,
у разі надходження відповідних матеріалів/

ІІІ. ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО БУЛІНГ

14. Забезпечити доступний механізм подання учасниками освітнього процесу заяв або повідомлень про випадки булінгу чи підозру щодо його вчинення.

Повідомлення відповідно до Порядку № 1646 може бути усним та/або письмовим, у тому числі із застосуванням засобів електронної комунікації.

/Директор, постійно/

15. Довести до відома учнів, працівників і батьків інформацію про те, кому і в який спосіб можна повідомити про можливий випадок булінгу.

/Заступник директора, класні керівники/

вересень 2026 року та для нових учасників освітнього процесу - за потреби.

16. Не відмовляти у прийнятті повідомлення лише тому, що воно:

- подане усно;
- надійшло електронною поштою;
- стосується подій у цифровому середовищі;
- містить лише підозру щодо можливого булінгу.

/Директор, постійно/

IV. ДІЇ ПРАЦІВНИКА ПРИ ВИЯВЛЕННІ БУЛІНГУ

17. Педагогічним та іншим працівникам у разі виявлення булінгу:

- вжити невідкладних заходів для припинення небезпечного впливу;
- за потреби надати домедичну допомогу;
- за потреби викликати екстрену медичну допомогу;
- за потреби звернутися до поліції;
- повідомити керівника закладу;
- повідомити принаймні одного з батьків або законних представників неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу.

(Саме такий алгоритм містить чинний Порядок № 1646).

/Усі працівники закладу, невідкладно/

18. Не проводити педагогічному працівнику власного «розслідування» випадку замість процедури, встановленої законодавством.

/Педагогічні працівники, постійно/

V. ДІЇ ДИРЕКТОРА

19. У разі отримання заяви або повідомлення про випадок булінгу діяти відповідно до розділу II Порядку № 1646.

/Директор, невідкладно/

20. Невідкладно, але у строк, що не перевищує однієї доби, повідомити територіальний орган (підрозділ) Національної поліції України та принаймні одного з батьків або законних представників неповнолітньої особи, яка стала стороною булінгу.

/Директор, не більше однієї доби/

21. Повідомити службу у справах дітей та відповідний суб'єкт системи соціальних послуг у порядку, визначеному чинним законодавством.

/Директор, відповідно до Порядку № 1646

та чинного законодавства/

22. Скликати засідання комісії з розгляду випадку булінгу не пізніше ніж упродовж трьох робочих днів із дня отримання заяви або повідомлення.

/Директор, не пізніше трьох робочих днів/

VI. КОМІСІЯ З РОЗГЛЯДУ ВИПАДКІВ БУЛІНГУ

23. Затвердити персональний склад комісії з розгляду випадків булінгу (цькування) згідно з додатком 2.

(Порядок № 1646 передбачає, що склад комісії затверджує наказом керівник закладу освіти, а комісія виконує свої обов'язки на постійній основі).

/Директор, до ____ вересня 2026 року/

24. До складу комісії включити голову, заступника голови, секретаря та не менше п'яти членів із дотриманням вимог Порядку № 1646.

/Директор, під час затвердження складу/

25. Роботу комісії здійснювати на принципах:

- законності;
- верховенства права;
- поваги до прав і свобод людини;
- неупередженості;
- конфіденційності;
- захисту персональних даних;
- невідкладності реагування;
- комплексного підходу.

/Голова та члени комісії,
під час кожного розгляду/

26. Не визначати дитину «булером» або «жертвою булінгу» лише на підставі заяви однієї зі сторін до завершення належного розгляду обставин.

/Адміністрація, члени комісії, постійно/

27. Не проводити голосування педагогічного колективу або батьків щодо питання «Чи є ця дитина булером?».

/Директор, постійно/

28. Забезпечити оформлення рішення комісії протоколом за формою, передбаченою додатком до Порядку № 1646.

/Секретар комісії, за результатами засідання/

VII. БУЛІНГ ≠ КОНФЛІКТ

29. Під час розгляду повідомлень розмежовувати: конфлікт між учнями та булінг (цькування). Не кожна сварка, образа або одноразова бійка автоматично є булінгом.

/Комісія, під час розгляду кожного випадку/

30. Водночас не залишати одноразовий конфлікт без педагогічного реагування лише тому, що він не має достатніх ознак булінгу.

/Класний керівник, психолог, адміністрація -
у межах компетенції, за потреби/

31. Якщо обставини свідчать не про булінг, а про можливе насильство або жорстоке поводження з дитиною, застосовувати відповідний механізм реагування, передбачений постановою КМУ № 1513.

Порядок № 1513, чинний із кінця 2025 року, окремо регулює реагування на насильство та жорстоке поводження з дітьми.

/директор, невідкладно/

VIII. ЗАХИСТ ДИТИНИ

32. Забезпечити психологічну та педагогічну підтримку сторін булінгу відповідно до їхніх потреб.

/практичний психолог, соціальний педагог,
педагогічні працівники,
за результатами розгляду випадку/

33. Не допускати повторної травматизації дитини шляхом:

- багаторазового безпідставного опитування;
- публічного обговорення;

- примусового вибачення перед класом;
- оприлюднення подробиць випадку;
- публічного протиставлення сторін.

/Адміністрація, педагогічні, працівники, постійно/

34. Не застосовувати автоматичне «примирення» потерпілої особи та ймовірного кривдника як універсальний спосіб вирішення ситуації.

/адміністрація, практичний психолог, постійно/

ІХ. РОБОТА З БАТЬКАМИ

35. Організувати інформування батьків про:

- ознаки булінгу;
- кібербулінг;
- порядок подання повідомлення;
- порядок реагування закладу;
- права дитини;
- можливості отримання психологічної та іншої допомоги.

/класні керівники, практичний психолог,
протягом навчального року/

36. Не розглядати персональні випадки булінгу на загальних батьківських зборах.

/директор, класні керівники, постійно./

37. Не повідомляти батьківському чату персональні дані сторін конкретного випадку.

/класні керівники, адміністрація, постійно/

Х. ДОКУМЕНТУВАННЯ ТА ВІДКРИТІСТЬ

38. Забезпечити оприлюднення на вебсайті закладу інформації, яка відповідно до законодавства має бути відкритою, зокрема Плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу.

/Директор/відповідальна особа за сайт, постійно/

39. Забезпечити збереження документів щодо конкретних випадків із дотриманням законодавства про захист персональних даних.

/Директор, секретар комісії, постійно/

40. Не оприлюднювати на сайті закладу:

- заяви про конкретні випадки;
- пояснення дітей;
- протоколи з персональними даними;
- психологічні характеристики;
- скриншоти приватного листування;
- прізвища сторін випадку.

/Директор, відповідальна особа за сайт,
постійно/

ХІ. КОНТРОЛЬ І АНАЛІЗ

41. Практичному психологу за результатами роботи здійснювати аналіз психологічного клімату та ризиків булінгу без оприлюднення персональних даних дітей.

/Протягом навчального року/

42. Заступнику директора проаналізувати виконання Плану заходів щодо запобігання та протидії булінгу.

/До 10 червня 2027 року/

43. Під час аналізу оцінювати не лише кількість проведених заходів, а:

- доступність механізмів повідомлення;
- обізнаність учнів;
- своєчасність реагування;
- повторюваність проблемних ситуацій;
- психологічну безпеку;
- ефективність ужитих заходів.

/Заступник директора, практичний психолог,
травень-червень 2027 року/

44. За результатами аналізу за потреби внести зміни до Плану заходів на наступний навчальний рік.

/Директор, заступник директора,
серпень 2027 року/

45. Затвердити Алгоритм дій працівника закладу у разі виявлення або отримання повідомлення про можливий булінг згідно з додатком 3.

/Директор, з дати видання наказу/

46. Ознайомити педагогічних та інших працівників закладу з цим наказом та алгоритмом реагування.

/Заступник директора,
протягом 5 робочих днів із дня видання наказу/

47. Контроль за виконанням цього наказу покласти на заступника директора з навчально-виховної роботи Ларису КВІТКУ

В.о. директора ліцею



 Марина ГОРБЕНКО

Додаток 1

ПЛАН

заходів, спрямованих на запобігання та протидію булінгу (цькуванню)

№ з/п	Захід	Строк	Відповідальний
-------	-------	-------	----------------

1	Ознайомлення працівників з алгоритмом реагування	вересень	заступник директора
2	Інформування учнів «Булінг: як розпізнати та куди звернутися»	вересень	психолог
3	Заняття «Конфлікт чи булінг?»	жовтень	психолог
4	Заходи щодо ненасильницької комунікації	протягом року	психолог, класні керівники
5	Заняття «Кібербулінг: захищаємо себе та інших»	листопад	учитель інформатики, психолог
6	Інформування батьків про алгоритм звернення	I семестр	класні керівники
7	Заходи щодо безпечної поведінки в соціальних мережах	лютий	учителі інформатики
8	Аналіз психологічного клімату	протягом року	психолог
9	Перегляд актуальності антибулінгових заходів	січень	адміністрація
10	Підсумковий аналіз	травень-червень	заступник директора

Додаток 2

СКЛАД комісії з розгляду випадків булінгу (цькування)

Голова комісії: директорка школи Горбенко М.О.

Заступник голови: соціальний педагог Сидорчук Т.О.

Секретар: ЗДНВР Квітка Л.О.

Члени комісії: Мовчан Н.С., Карпюк М.А., Семенченко В.В.,

Штендера О.Р.