

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ВІДОКРЕМЛЕНИЙ
СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ
ТЕХНОЛОГО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ВІННИЦЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО АГРАРНОГО УНІВЕРСИТЕТУ»

РОЗГЛЯНУТО І ЗАТВЕРДЖЕНО
на засіданні педагогічної ради
Протокол №11 від «23» липня 2026р.



ВВЕДЕНО В ДІЮ НАКАЗОМ
№ 73/ІІ від «29» липня 2026р.

Валентина КАЗЬМІР

**ПОРЯДОК
ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕНЬ ПРО МОЖЛИВІ ВИПАДКИ
НАСИЛЬСТВА
ТА ЖОРСТОКОГО ПОВОДЖЕННЯ ЗІ ЗДОБУВАЧАМИ ОСВІТИ
У ВСП «МОГИЛІВ-ПОДІЛЬСЬКИЙ ТЕХНОЛОГО-
ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ВНАУ»**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Цей Порядок визначає способи подання повідомлень про можливі випадки насильства та жорстокого поводження зі здобувачами освіти у ВСП«Могилів-Подільський технологіко-економічний фаховий коледж Вінницького НАУ».

1.2. Повідомлення можуть подавати:

- здобувач освіти;
- батьки або інші законні представники здобувача освіти;
- працівники Коледжу;
- інші учасники освітнього процесу;
- особи, яким стало відомо про можливий випадок насильства або жорстокого поводження з дитиною.

2. СПОСОБИ ПОДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

2.1. Повідомлення може бути подане:

- усно директору Коледжу;
- письмово директору Коледжу;
- телефоном;
- електронною поштою;
- через скриньку для паперових повідомлень.

2.2. Повідомлення може бути подане анонімно.

2.3. Інформація про способи подання повідомлень розміщується у доступному для здобувачів освіти та інших учасників освітнього процесу місці.

2.4. На інформаційних стендах та вебсайті Коледжу розміщується інформація про порядок звернення та контактні дані служб, до яких здобувач освіти може звернутися по допомогу.

3. РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

3.1. Повідомлення про можливий випадок насильства або жорстокого поводження зі здобувачем освіти підлягає реєстрації.

3.2. Реєстрація здійснюється у день надходження повідомлення.

3.3. Якщо повідомлення надійшло у вихідний, святковий або інший неробочий день чи у позаробочий час, його реєстрація здійснюється у перший за ним робочий день.

3.4. Реєстрація повідомлень здійснюється відповідальною особою, визначеною наказом директора Коледжу.

3.5. Реєстрація здійснюється у паперовій та/або електронній формі.

4. ДІЇ ПРАЦІВНИКА У РАЗІ ВИЯВЛЕННЯ НАСИЛЬСТВА

4.1. Працівник Коледжу, який виявив ознаки насильства або жорстокого поводження з дитиною, зобов'язаний:

- вжити невідкладних заходів для припинення насильства;
- за потреби надати домедичну допомогу;
- за потреби викликати бригаду екстреної медичної допомоги;
- невідкладно звернутися до органів Національної поліції;
- повідомити директора Коледжу;
- повідомити батьків або інших законних представників здобувача освіти, крім випадків, коли вони є кривдниками здобувача освіти.

4.2. Працівник не проводить самостійного розслідування обставин випадку та не робить висновку про наявність факту булінгу.

5. ДІЇ ДИРЕКТОРА КОЛЕДЖУ

5.1. Директор Коледжу розглядає усні та письмові повідомлення протягом однієї доби з дня їх надходження.

5.2. У разі виявлення ознак насильства або жорстокого поводження з дитиною директор Коледжу невідкладно, у строк, що не перевищує трьох годин, повідомляє:

- батьків або інших законних представників здобувача освіти, крім випадків, коли вони є кривдниками;
- Могилів-Подільський районний відділ поліції Головного управління Національної поліції у Вінницькій області та Службу у справах дітей Могилів-Подільської міської ради, з одночасним інформуванням Головного управління Нацсоцслужби у Вінницькій області та Державної служби у справах дітей.

5.3. Директор Коледжу скликає засідання Комісії не пізніше ніж протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення.

5.4. Строк опрацювання Комісією повідомлення та виконання нею завдань не може перевищувати 10 робочих днів з дня отримання повідомлення директором Коледжу.

6. ЯКЩО ПОВІДОМЛЕННЯ СТОСУЄТЬСЯ ДИРЕКТОРА

6.1. У разі повідомлення про можливе вчинення насильства або жорстокого поводження зі здобувачем освіти директором Коледжу повідомлення подається ректору Вінницького національного аграрного університету, якому підпорядковується Коледж.

6.2. Директор Коледжу не бере участі в розгляді такого повідомлення та не очолює Комісію щодо відповідного випадку.

6.3. У такому випадку функції голови Комісії виконує заступник голови Комісії відповідно до законодавства.

РОЗРОБНИК:

Заступник директора
з виховної роботи



Ірина ВОЙЦЕХІВСЬКА

ПОГОДЖЕНО:

Заступник директора
з навчальної роботи



Лариса ЖОВТА

Завідувач відділення
обліку та харчової продукції



Людмила ЧОРНЕНЬКА

Завідувач технологічного відділення



Антоніна КОНДРУК

Голова студентської ради



Катерина ГЛАДИШЕВА

Голова Первинної профспілкової організації
працівників ВСП «Могилів-Подільський
технологіко-економічний фаховий коледж
Вінницького НАУ»



Людмила СОЛЯР