КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД «НОВОМАЖАРІВСЬКИЙ ЛІЦЕЙ»
ЗАЧЕПИЛІВСЬКОЇ СЕЛИЩНОЇ РАДИ
БЕРЕСТИНСЬКОГО РАЙОНУ ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

НАКАЗ

04.09.2026 **Нове Мажарове** **№ 130**

Про призначення громадського інспектора з охорони дитинства у 2026/2027 навчальному році

Відповідно до законів України «Про освіту», «Про загальну середню освіту», «Про охорону дитинства», з метою захисту прав та законних інтересів дітей, запобігання безпритульності, бездоглядності та правопорушенням серед неповнолітніх

НАКАЗУЮ:

1. Призначити КРАВЧИНУ Марію, заступника директора з навчально-виховної роботи (за сумісництвом), громадським інспектором з охорони дитинства Комунального закладу «Новомажарівський ліцей» Зачепилівської селищної ради Берестинського району Харківської області на 2026/2027 навчальний рік.
2. Затвердити та ввести в дію з 01 вересня 2026 року Положення про громадського інспектора з охорони дитинства (додаток 1).
3. Громадському інспектору з охорони дитинства Марії КРАВЧИНІ:

3.1. У своїй роботі керуватися чинним законодавством України та Положенням про громадського інспектора з охорони дитинства.

3.2. Розробити та подати на затвердження план роботи на поточний навчальний рік.

До 21.09.2026

3.3. Тримати на постійному контролі умови виховання та утримання дітей пільгових категорій (дітей-сиріт, дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей з інвалідністю, з малозабезпечених та багатодітних сімей, ВПО тощо).

3.4. У разі виявлення фактів порушення прав дитини, загрози її життю чи здоров'ю негайно інформувати керівника закладу та відповідні служби у справах дітей.

4. Контроль за виконанням даного наказу залишаю за собою.

Директор КЗ «Новомажарівський ліцей» **Лілія ОХРІЙ**

З наказом від 04.09.2026 №130 ознайомлена:

М.Кравчина

Додаток 1
до наказу по КЗ «Новомажарівський ліцей» від 04.09.2026 № 130

ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ГРОМАДСЬКОГО ІНСПЕКТОРА З ОХОРОНИ ПРАВ ДИТИНИ

1. Загальні положення

1.1. Громадський інспектор з охорони дитинства загальноосвітніх та дошкільних навчальних закладів – це педагогічний працівник, який має педагогічну освіту і досвід роботи по спеціальності не менше 3 років

1.2. У своїй діяльності громадський інспектор з охорони дитинства керується:

-Конституцією України;

-Конвенцією ООН про права дитини;

-Законами України; -Постановами Верховної Ради України;

-Указами Президента України;

-Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів України;

- нормативними документами Міністерства освіти і науки України;

-даним Положенням.

1.3. Це Положення визначає мету, завдання, основні напрями діяльності, права, обов'язки та відповідальність громадського інспектора з охорони прав дитинства (далі — громадський інспектор) у закладі освіти.

1.4. Положення застосовується з урахуванням законодавства України у сфері освіти, охорони дитинства, соціального захисту дітей, запобігання та протидії насильству, захисту персональних даних та інших нормативно-правових актів, чинних на дату застосування.

1.5. Громадський інспектор діє в межах компетенції, визначеної законодавством, локальними актами закладу освіти та цим Положенням.

1.6. Діяльність спрямована на забезпечення найкращих інтересів дитини, доступу до освіти, безпечного освітнього середовища, недискримінації, поваги до гідності та своєчасного виявлення потреб у підтримці.

1.7. Робота здійснюється в очному, дистанційному або змішаному форматі залежно від організації освітнього процесу та безпекової ситуації.

1.8. У разі зміни законодавства Положення застосовується в частині, що не суперечить чинним нормативно-правовим актам.

1.9. Громадський інспектор з охорони дитинства безпосередньо підпорядковані керівнику закладу, працюють під керівництвом відділу освіти, який проводить навчання громадських інспекторів, надає методичну та інформаційну допомогу.

1.10. У роботі з охорони прав дітей громадський інспектор співпрацює зі службою у справах дітей, центром соціальних служб для сім'ї дітей та молоді, з управлінням у справах сім'ї та молоді, органами охорони здоров'я та іншими державними та громадськими організаціями, діючими у районі чи місті.

2. Мета та основні завдання

2.1. Основною метою є сприяння реалізації та захисту прав дитини в межах компетенції КЗ «Новомажарівський ліцей».

2.2. Основні завдання: моніторинг доступу дітей до освіти; виявлення освітніх, соціальних і психологічних потреб; сприяння отриманню підтримки;

профілактика булінгу, кібербулінгу, насильства та дискримінації; правопросвітницька робота; взаємодія з працівниками закладу, батьками/законними представниками та уповноваженими службами; врахування потреб дітей під час очного, дистанційного та змішаного навчання.

3. Основні напрями діяльності

3.1. Моніторинг реалізації права на освіту, доступу до навчання, матеріалів та освітнього середовища.
3.2. Робота з дітьми, які належать до визначених законодавством категорій, а також з дітьми, які потребують додаткової підтримки.
3.3. Виявлення ознак складних життєвих обставин та своєчасне інформування відповідальних осіб і компетентних служб відповідно до встановленої процедури.
3.4. Правосвітницькі та профілактичні заходи.
3.5. Підтримка доступності дистанційного навчання: пристрої, інтернет, платформи, матеріали, комунікація та цифрова безпека.
3.6. Сприяння соціалізації дітей та їхній участі у безпечних формах шкільного життя.
3.7. Взаємодія з батьками/законними представниками та фахівцями психологічної і соціально-педагогічної служб.

4. Права громадського інспектора

4.1. Отримувати в межах повноважень інформацію, необхідну для виконання завдань.
4.2. Брати участь у розгляді питань, що стосуються захисту прав та інтересів дітей.
4.3. Ініціювати розгляд виявлених проблем керівником закладу освіти.
4.4. Вносити пропозиції щодо профілактичних, підтримувальних та організаційних заходів.
4.5. Залучати працівників закладу та фахівців до виконання окремих заходів у межах їхньої компетенції.
4.6. За наявності законних підстав ініціювати взаємодію з уповноваженими органами та службами.
4.7. Використовувати затверджені форми документації для фіксації результатів роботи.

5. Обов’язки громадського інспектора

5.1. Діяти в межах законодавства, цього Положення та локальних актів КЗ «Новомажарівський ліцей».
5.2. Керуватися найкращими інтересами дитини, поважати її гідність та право бути почутою.
5.3. Не допускати дискримінації та розголошення інформації з обмеженим доступом.
5.4. Не збирати надмірні персональні дані та не використовувати інформацію про дитину для цілей, не пов’язаних із виконанням завдань.
5.5. Не проводити самостійного розслідування поза межами власної компетенції.
5.6. Своєчасно повідомляти керівника та діяти за встановленим алгоритмом у разі виявлення загрози життю, здоров’ю або безпеці дитини.
5.7. Вести необхідну документацію та готувати підсумкові матеріали.

5.8.Терміново інформувати відділ освіти про виявлених дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування чи дітей, які опинилися в складних життєвих обставинах.
5.9. Здійснювати облік дітей пільгових категорій, а саме: дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування, дітей-напівсиріт, дітей з багатодітних сімей, дітей з малозабезпечених сімей, дітей інвалідів, дітей, що постраждали внаслідок аварії на ЧАЕС, дітей з неблагополучних сімей, дітей девіантної поведінки, дітей з кризових сімей, дітей у яких батьки інваліди, дітей загиблих військовозобов'язаних, працівників внутрішніх спав, шахтарів, журналістів, дітей у яких батьки є трудовими мігрантами та ін.
5.10. Своєчасно оформляти: - особові справи на дітей-сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування; - документи на влаштування дітей в державні дитячі установи (у межах визначених діючим законодавством повноважень); - документи на дітей для надання безкоштовного харчування, для придбання шкільної форми, надання матеріальної допомоги, поїздок, подарунків, надання путівок для оздоровлення в дитячих оздоровчих таборах
5.11. Координувати роботу класних керівників (вихователів) щодо оформлення та ведення соціальних паспортів класів (груп), підготовки необхідної інформації, документів, проводити консультації, інструктажі щодо організації роботи з дітьми пільгового контингенту.
5.12.Організовувати роз'яснювальну роботу з батьками, опікунами (піклувальниками) з питань охорони прав та інтересів дитини.

6. Організація роботи

6.1. Громадський інспектор працює відповідно до річного плану, затвердженого керівником закладу освіти.
6.2. Заходи та строки можуть уточнюватися з урахуванням безпекової, епідемічної та соціальної ситуації.
6.3. У дистанційному форматі взаємодія здійснюється через визначені закладом безпечні канали зв'язку.
6.4. Вивчення умов проживання дитини проводиться лише за наявності правових підстав та з дотриманням установленої процедури.
6.5. За результатами роботи громадський інспектор готує аналітичну довідку та пропозиції щодо подальших заходів.

7. Взаємодія

7.1. Громадський інспектор взаємодіє з керівником закладу, педагогічними працівниками, класними керівниками, практичним психологом, соціальним педагогом, медичними працівниками — за наявності, батьками/законними представниками та іншими фахівцями.
7.2. Взаємодія з органами державної влади, органами місцевого самоврядування, службами у справах дітей, соціальними службами, правоохоронними та іншими установами здійснюється відповідно до законодавства та компетенції відповідних суб'єктів.
7.3. Дії щодо конкретної дитини мають бути спрямовані на її безпеку, захист прав та отримання необхідної допомоги.

8. Документування та конфіденційність

8.1. До робочої документації можуть належати накази, план роботи, журнали взаємодії, картки моніторингу потреб, матеріали заходів, аналітична довідка та інші документи відповідно до локальних актів.
8.2. Документи з персональними даними зберігаються відповідно до законодавства та локальних правил доступу.
8.3. Публічні матеріали не повинні містити відомостей, за якими можна ідентифікувати дитину або сім'ю, якщо інше прямо не передбачено законом.
8.4. У шаблонах для публікації персональні дані замінюються на «(ПІБ)» або інші нейтральні позначення.

9. Відповідальність

9.1. Громадський інспектор несе відповідальність за невиконання або неналежне виконання визначених йому завдань у межах, установлених законодавством та локальними актами.
9.2. Громадський інспектор не підміняє органи та служби, до компетенції яких належить прийняття рішень щодо захисту дитини.
9.3. Відповідальність за законність рішень та організацію роботи закладу освіти визначається законодавством і розподілом повноважень між працівниками.

10. Прикінцеві положення

10.1. Положення набирає чинності з дня затвердження наказом керівника закладу освіти.
10.2. Зміни до Положення вносяться у разі зміни законодавства, організації освітнього процесу або потреб закладу освіти.
10.3. У разі суперечності окремого положення законодавству застосовуються норми чинного законодавства.