

ЗАТВЕРДЖЕНО

наказ директора філії «Лісовий
навчальний центр» ДП «Ліси
України»

«20» липня 2026 р. № 119/41

ПОРЯДОК

**подання та розгляду (з дотриманням конфіденційності) заяв
про випадки булінгу/мобінгу (цькування) у філії «Лісовий
навчальний центр» ДП «Ліси України»**

І. Загальні положення

1. Цей Порядок подання та розгляду заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування) із забезпеченням конфіденційності у філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України» (далі – Порядок) розроблено відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо протидії булінгу (цькуванню)», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо запобігання та протидії мобінгу (цькуванню)», Кодексу України про адміністративні правопорушення, інших нормативно-правових актів України та локальних нормативних актів Філії.

2. Цей Порядок визначає механізм подання, реєстрації та розгляду заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування), організацію роботи з їх розгляду, а також забезпечення конфіденційності інформації щодо осіб, які беруть участь у відповідних процедурах.

3. Дія цього Порядку поширюється на працівників Філії, педагогічних та інших працівників, слухачів, інших учасників освітнього процесу, а також осіб, які перебувають на території Філії або беруть участь в освітньому процесі.

4. Розгляд заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування) здійснюється з дотриманням принципів:

- законності;
- рівності учасників перед законом;
- поваги до честі та гідності людини;
- неупередженості та об'єктивності;

- конфіденційності;
- оперативності розгляду;
- недопущення дискримінації та повторної віктимізації постраждалої особи;

- захисту персональних даних відповідно до законодавства України.

5. У цьому Порядку терміни «булінг (цькування)» та «мобінг (цькування)» вживаються у значеннях, визначених законодавством України.

6. Порядок не регулює застосування заходів реагування за результатами розгляду заяви Комісією. Реалізація рішень Комісії здійснюється відповідно до Порядку реагування на встановлені Комісією випадки булінгу/мобінгу (цькування) у філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України».

II. Порядок подання заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування)

1. Право на подання заяви про випадок булінгу/мобінгу (цькування) мають:

- працівники Філії;
- слухачі та інші учасники освітнього процесу;
- законні представники слухачів;
- інші особи, яким стало відомо про такі випадки.

2. Особи, зазначені у пункті 1 цього розділу, мають право звернутися із заявою у разі, якщо вони:

- стали постраждалою особою;
- стали свідками випадку булінгу/мобінгу (цькування);
- мають достатні підстави вважати, що такий випадок мав місце;
- отримали достовірну інформацію про можливий випадок булінгу/мобінгу (цькування).

3. Заява подається директору Філії одним із таких способів:

- у письмовій формі;
- в електронній формі на офіційну електронну адресу Філії;
- особисто директору Філії;
- через відповідальну особу, визначену наказом директора Філії.

4. Заява повинна містити (за наявності такої інформації):

- прізвище, власне ім'я, по батькові (за наявності) заявника;
- контактні дані заявника;

- виклад обставин можливого випадку булінгу/мобінгу (цькування);
- інформацію про осіб, які можуть бути причетними до події;
- дату подання заяви;
- особистий підпис заявника (крім заяв, поданих в електронній формі).

5. Відсутність окремих відомостей, зазначених у пункті 4 цього розділу, не є підставою для відмови у прийнятті та реєстрації заяви, якщо її зміст дає можливість встановити обставини можливого випадку булінгу/мобінгу (цькування).

6. Заяви, подані засобами електронного зв'язку, підлягають реєстрації у порядку, встановленому для вхідної кореспонденції Філії.

7. Анонімні повідомлення про можливі випадки булінгу/мобінгу (цькування) можуть бути підставою для проведення попереднього вивчення обставин за рішенням директора Філії, якщо вони містять достатньо інформації для встановлення можливих фактів порушення.

8. Подання заяви не може бути підставою для будь-яких проявів переслідування, дискримінації чи інших негативних наслідків щодо заявника або інших осіб, які добросовісно повідомили про можливий випадок булінгу/мобінгу (цькування).

III. Реєстрація та облік заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування)

1. Усі заяви про випадки булінгу/мобінгу (цькування), незалежно від способу їх подання, підлягають обов'язковій реєстрації в день їх надходження.

2. Приймання, реєстрацію та первинний облік заяв здійснює відповідальна особа, визначена наказом директора Філії.

У разі відсутності відповідальної особи ці функції виконує директор Філії або інша особа, визначена його рішенням.

3. Реєстрація заяв здійснюється у Журналі реєстрації заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування).

Журнал може вестися у паперовій та/або електронній формі відповідно до вимог законодавства та локальних нормативних актів Філії.

4. Датою подання заяви вважається дата її фактичного надходження до Філії незалежно від способу подання.

Для заяв, отриманих засобами електронного зв'язку, датою подання є дата їх отримання на офіційну електронну адресу Філії.

5. Після реєстрації заява невідкладно передається директору Філії для прийняття рішення щодо її розгляду.

6. Документи, пов'язані з розглядом заяви, зокрема:

- заява;
- матеріали перевірки;
- письмові пояснення;
- копії документів;
- протоколи засідань Комісії;
- рішення Комісії;
- інші матеріали,

формується в окрему справу та зберігаються відповідно до затвердженої номенклатури справ Філії, вимог законодавства України та правил організації діловодства.

7. Доступ до матеріалів справи мають лише директор Філії, відповідальна особа, члени Комісії та інші особи, участь яких необхідна для об'єктивного розгляду заяви, в межах наданих їм повноважень.

IV. Відповідальна особа

1. Відповідальна особа призначається наказом директора Філії з числа працівників Філії.

2. Відповідальна особа забезпечує:

- приймання заяв;
- їх реєстрацію;
- ведення Журналу реєстрації заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування);
- передачу зареєстрованих заяв директору Філії;
- належне зберігання документів до моменту передачі їх Комісії;
- дотримання вимог щодо захисту персональних даних та конфіденційності інформації.

3. Відповідальна особа зобов'язана не допускати розголошення інформації, отриманої під час виконання своїх обов'язків.

У разі порушення вимог щодо конфіденційності вона несе відповідальність відповідно до законодавства України.

V. Процедура розгляду заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування)

1. Після отримання зареєстрованої заяви директор Філії здійснює її попередній розгляд та, за наявності підстав, приймає рішення про проведення перевірки викладених у заяві обставин.

2. Для проведення об'єктивного та неупередженого розгляду заяви директор Філії видає наказ про створення Комісії з розгляду випадків булінгу/мобінгу (цькування) (далі – Комісія), визначає її склад та строк проведення розгляду.

3. До складу Комісії можуть входити педагогічні, науково-педагогічні та інші працівники Філії, представники профспілкового комітету, а також інші особи, участь яких є необхідною для всебічного та об'єктивного розгляду заяви.

4. Комісія під час розгляду заяви має право:

- отримувати письмові пояснення від заявника, особи, щодо якої подано заяву, та інших осіб, яким можуть бути відомі обставини справи;
- витребувати документи та інші матеріали, необхідні для розгляду заяви;
- запрошувати осіб для надання пояснень;
- досліджувати подані матеріали та оцінювати їх у сукупності;
- вчиняти інші дії, необхідні для повного, всебічного та об'єктивного розгляду заяви.

5. Комісія здійснює розгляд заяви з дотриманням принципів законності, об'єктивності, неупередженості, рівності сторін, конфіденційності та поваги до честі й гідності кожного учасника.

6. Особи, які беруть участь у розгляді заяви, мають право:

- надавати усні та письмові пояснення;
- подавати документи та інші матеріали, що стосуються предмета розгляду;
- заявляти клопотання;
- користуватися іншими правами, передбаченими законодавством України.

7. За результатами розгляду Комісія приймає рішення, яке оформлюється протоколом засідання.

У протоколі зазначаються:

- дата і місце проведення засідання;
- склад Комісії;
- короткий зміст заяви;
- встановлені обставини;
- висновки Комісії;
- результати голосування (за наявності);
- прийняте рішення.

8. Протокол підписується головою та всіма членами Комісії, які брали участь у засіданні.

Член Комісії, який не погоджується з прийнятим рішенням, має право викласти окрему письмову думку, що додається до протоколу.

9. Протокол засідання Комісії разом із матеріалами розгляду передається директору Філії для прийняття відповідного рішення.

10. Реалізація рішення Комісії, визначення заходів реагування та контроль за їх виконанням здійснюються відповідно до Порядку реагування на встановлені Комісією випадки булінгу/мобінгу (цькування) у філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України».

VI. Строки розгляду заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування)

1. Заява про випадок булінгу/мобінгу (цькування) реєструється у день її надходження до Філії.

2. Директор Філії не пізніше наступного робочого дня після отримання зареєстрованої заяви приймає рішення щодо її розгляду та, у разі необхідності, видає наказ про створення Комісії.

3. Комісія проводить розгляд заяви у строк, що не перевищує трьох робочих днів з дня видання наказу про її створення, якщо інше не обумовлено складністю обставин справи.

4. У разі необхідності отримання додаткових пояснень, документів або іншої інформації строк розгляду заяви може бути продовжено за рішенням директора Філії. Про продовження строку та його причини повідомляється заявник (за наявності його контактних даних).

5. За результатами розгляду заяви Комісія оформлює протокол засідання, який передається директору Філії не пізніше наступного робочого дня після його підписання.

VII. Забезпечення конфіденційності

1. Під час приймання, реєстрації, розгляду заяв та проведення перевірки забезпечується конфіденційність інформації щодо всіх учасників випадку булінгу/мобінгу (цькування).

2. Інформація, що міститься у заявах, поясненнях, матеріалах перевірки, протоколах засідань Комісії та інших документах, використовується виключно з метою розгляду відповідної заяви та не підлягає розголошенню, крім випадків, передбачених законодавством України.

3. Обробка, зберігання та захист персональних даних здійснюються відповідно до Закону України «Про захист персональних даних».

4. Особи, які беруть участь у прийманні, реєстрації, розгляді заяв або роботі Комісії, зобов'язані забезпечувати нерозголошення інформації, що стала їм відома під час виконання службових або інших обов'язків.

5. Особи, винні у порушенні вимог щодо конфіденційності або незаконному розголошенні інформації, несуть відповідальність відповідно до законодавства України.

VIII. Прикінцеві положення

1. Цей Порядок набирає чинності з дня його затвердження наказом директора філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України».

2. Контроль за дотриманням вимог цього Порядку покладається на директора Філії.

3. Реалізація рішень Комісії, прийнятих за результатами розгляду заяв про випадки булінгу/мобінгу (цькування), здійснюється відповідно до Порядку реагування на встановлені Комісією випадки булінгу/мобінгу (цькування) у філії «Лісовий навчальний центр» ДП «Ліси України».

4. Зміни та доповнення до цього Порядку вносяться наказом директора Філії відповідно до вимог законодавства України.

5. Питання, не врегульовані цим Порядком, вирішуються відповідно до Конституції України, Кодексу законів про працю України, Законів України «Про освіту», «Про охорону праці», «Про захист персональних даних», інших нормативно-правових актів України та локальних нормативних актів Філії.