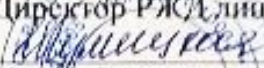


ПРИНЯТО

решением педагогического совета
РЖД лицея № 6
(протокол от «28» августа 2026 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНО

Директор РЖД лицея № 6
 С.Л. Шумицкая



**Положение о порядке действий работников
частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 6» при
выявлении факта жестокого обращения (насилия, травли) в отношении
обучающихся**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с: Конституцией РФ; ФЗ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; ФЗ от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в РФ»; ФЗ от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в РФ»; Федеральным законом от 24.04. 2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»; Семейным кодексом РФ; Конвенцией ООН о правах ребёнка; Письмом Минпросвещения России от 10 апреля 2025 года № 07-1613 «О методических рекомендациях»; Уставом Частного общеобразовательного учреждения «РЖД лицей № 6»(далее – РЖД лицей № 6).

1.2. Цель Положения — обеспечить своевременное выявление и пресечение случаев жестокого обращения, насилия и травли в отношении обучающихся, а также организовать оказание помощи пострадавшим.

1.3. Задачи:

- создать механизм оперативного реагирования на факты насилия;
- обеспечить защиту прав и интересов обучающихся;
- организовать психолого-педагогическую и социальную помощь пострадавшим;
- провести профилактическую работу по предотвращению подобных случаев.

1.4. Термины и определения:

жестокое обращение — действия (или бездействие), причиняющие вред физическому и психическому здоровью ребёнка;

насилие — физическое, психологическое, сексуальное воздействие, ущемляющее права и достоинство обучающегося;

травля (буллинг) — систематическое агрессивное поведение группы лиц или одного лица в отношении другого лица.

2. Порядок действий работников при выявлении фактов насилия.

2.1. Любой работник РЖД лица № 6, получивший информацию о факте **жестокого обращения (насилия, травли)** (независимо от времени и места происшествия), обязан:

- незамедлительно сообщить об этом директору или заместителю директора по воспитательной работе (устно);
- в течение 1 часа оформить письменное сообщение (докладную записку) с указанием:
 - даты, времени и места происшествия;
 - участников (пострадавший, обидчик(и), свидетели);
 - обстоятельств и характера инцидента;
 - предпринятых первичных мер.

2.2. Директор или заместитель директора по воспитательной работе:

- в течение 30 минут организует первичный сбор информации (беседы с пострадавшим, обидчиком, свидетелями);
- при наличии телесных повреждений обеспечивает осмотр ребёнка медицинским работником РЖД лица № 6;
- при необходимости организует оказание первой помощи и вызов скорой медицинской помощи;
- информирует родителей (законных представителей) пострадавшего и обидчика;
- в течение 2 часов направляет письменное сообщение в:

МО МВД России «Барабинский»;

«Единое окно» (КДН и ЗП Барабинского района);

Отдел по опеке и попечительству, защите прав детей администрации Барабинского района (при подозрении на домашнее насилие);

Управление образования Барабинского района Новосибирской области.

2.3. Педагог-психолог РЖД лица № 6:

- проводит первичную психологическую диагностику пострадавшего;
- оказывает экстренную психологическую помощь;
- разрабатывает индивидуальный план сопровождения пострадавшего;
- при необходимости направляет на консультацию к профильным специалистам (психиатру, психотерапевту).

2.4. Социальный педагог:

- изучает социально-бытовые условия жизни пострадавшего и обидчика;
- взаимодействует с семьями участников инцидента;
- организует профилактическую работу в классе.

1. Порядок рассмотрения случая и принятия мер.

3.1. В течение 1 рабочего дня создаётся комиссия по рассмотрению случая насилия в составе:

- директор (председатель);
- заместитель директора по воспитательной работе;
- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- советник директора по воспитанию;

-классный руководитель пострадавшего.

3.2. Комиссия:

-анализирует собранные материалы;

-определяет степень тяжести инцидента;

-оценивает последствия для пострадавшего;

разрабатывает план мероприятий по: оказанию помощи пострадавшему; коррекции поведения обидчика; профилактике подобных случаев в классе/лицее.

3.3. По итогам работы комиссии оформляется протокол с указанием принятых решений.

2. Документирование.

4.1. Все случаи насилия фиксируются в журнале регистрации инцидентов.

4.2. Обязательная документация:

-докладная записка работника;

-акт осмотра медицинского работника (при наличии травм);

- форма информирования КДНиЗП о выявлении факта жестокого обращения (насилия, травли) в отношении обучающегося;

-индивидуальный план сопровождения.

3. Конфиденциальность.

5.1. Информация о случае насилия не подлежит публичному обсуждению.

5.2. Доступ к документам имеют только члены комиссии и уполномоченные лица.

6. Профилактика.

6.1. В РЖД лицее № 6 ежегодно:

-проводится обучение педагогов методам выявления и предотвращения насилия;

-организуются тренинги для обучающихся по формированию толерантности;

-проводятся родительские собрания по вопросам профилактики травли;

-размещается информация о телефонах доверия и служб помощи.

Форма докладной записки

Директору РЖД лица № 6

ФИО

от _____

(должность)

(Ф. И. О. работника)

Докладная записка

Дата: _____ (число, месяц, год)

Время: _____ (часы, минуты)

Сообщаю, что _____ (число, месяц, год) в _____ (время) в _____ (место происшествия)] имел(а) место факт (вид насилия/травли) в отношении обучающегося _____ (класс, Ф. И. О.)] со стороны

(Ф. И. О. обидчика(ов)).

Обстоятельства:

(подробное описание ситуации).

Свидетели: _____ (Ф. И. О., класс).

Предпринятые _____ меры:

(перечислить).

Прошу принять меры.

(Должность) _____ / (Ф. И. О.) /

Дата: _____ (число, месяц, год)

Журнал регистрации факта жестокого обращения (насилия, травли)
и
принятых мер

№ п/ п	Дата и время поступле ния информац ии	Ф. И. О. и класс пострадавш его	Ф. И. О. и класс обидчи ка	Место и обстоятельс тва инцидента	Принят ые меры	Отметка о направле нии информац ии в органы	Ф. И. О. и подпись ответственн ого
1	2	3	4	5	6	7	8