



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Ліцею № 42 Дніпровського району м. Києва

/Юрій Олександрович ДУБОВЕЦЬКИЙ

Наказ № 264 від 25.08.2026

ПОЛОЖЕННЯ ПРО КОМІСІЮ З ПИТАНЬ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЛІЦЕЮ № 42 М. КИЄВА

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Положення про Комісію з питань академічної доброчесності Ліцею № 42 м. Києва (далі – Положення) визначає правовий статус, основні завдання, принципи діяльності, порядок формування та організації роботи Комісії з питань академічної доброчесності Ліцею № 42 м. Києва (далі – Комісія), її повноваження, права та обов'язки членів, а також процедуру розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

1.2. Комісія є колегіальним уповноваженим органом Ліцею № 42 м. Києва (далі – Ліцей), який у межах повноважень, визначених законодавством України, Статутом Ліцею, Положенням про забезпечення академічної доброчесності у Ліцеї та цим Положенням, здійснює розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності та приймає рішення за результатами такого розгляду.

1.3. Комісія у своїй діяльності керується Конституцією України, Законами України «Про освіту», «Про повну загальну середню освіту», України «Про академічну доброчесність», «Про захист персональних даних», «Про авторське право і суміжні права», Статутом Ліцею, Положенням про забезпечення академічної доброчесності у Ліцеї, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами України.

1.4. Комісія здійснює свою діяльність на принципах:

- законності;
- академічної доброчесності;
- справедливості;
- неупередженості;
- незалежності;
- об'єктивності;
- презумпції академічної доброчесності;
- рівності учасників;
- поваги до честі та гідності людини;
- пропорційності заходів реагування;
- прозорості процедури;
- конфіденційності інформації у випадках, передбачених законодавством;
- недопущення конфлікту інтересів.

1.5. Комісія не є органом покарання. Її діяльність спрямована насамперед на об'єктивне встановлення обставин можливого порушення, захист прав усіх

учасників освітнього процесу, формування культури академічної доброчесності та запобігання повторним порушенням.

1.6. Особа вважається такою, що вчинила порушення академічної доброчесності, лише після встановлення відповідного факту в порядку, передбаченому законодавством України.

1.7. У разі виникнення суперечності між цим Положенням та законодавством України застосовуються норми законодавства України.

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ КОМІСІЇ

2.1. Основною метою діяльності Комісії є забезпечення справедливого, об'єктивного та неупередженого розгляду повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності.

2.2. Основними завданнями Комісії є:

- 1) розгляд повідомлень про можливі порушення академічної доброчесності;
- 2) встановлення фактичних обставин справи;
- 3) аналіз і оцінювання доказів;
- 4) забезпечення права особи, щодо якої здійснюється розгляд, на захист;
- 5) забезпечення права заявника на належний розгляд його повідомлення;
- 6) запобігання конфлікту інтересів;
- 7) забезпечення дотримання принципу презумпції академічної доброчесності;
- 8) встановлення наявності або відсутності порушення академічної доброчесності;
- 9) визначення конкретного виду порушення у разі його встановлення;
- 10) підготовка та прийняття обґрунтованих рішень;
- 11) визначення або рекомендація щодо застосування передбачених законодавством і внутрішніми актами заходів реагування;
- 12) формування рекомендацій щодо запобігання повторним порушенням;
- 13) сприяння формуванню культури академічної доброчесності в Ліцеї;
- 14) ведення документації щодо розгляду повідомлень та прийнятих рішень;
- 15) виконання інших повноважень, передбачених законодавством України.

3. СКЛАД КОМІСІЇ ТА ПОРЯДОК ЇЇ ФОРМУВАННЯ

3.1. Комісія створюється наказом директора Ліцею.

3.2. Комісія формується на строк, визначений у наказі директора Ліцею.

3.3. Персональний склад Комісії затверджується наказом директора Ліцею.

3.4. До складу Комісії можуть входити:

- педагогічні працівники;
- представники адміністрації;
- представники органу учнівського самоврядування – за згодою та в межах, допустимих законодавством України;

- представники батьківської громадськості – за потреби;
- інші особи, компетентні у питаннях академічної доброчесності.

3.5. Склад Комісії повинен забезпечувати можливість об'єктивного та неупередженого розгляду повідомлень.

3.6. До складу Комісії не може входити особа, яка:

- має конфлікт інтересів щодо конкретної справи;
- є заявником або особою, щодо якої подано повідомлення;
- є близькою особою заявника або особи, щодо якої здійснюється розгляд, якщо це може вплинути на об'єктивність;
- має інший особистий інтерес у результаті розгляду.

3.7. У разі виникнення підстав для відводу член Комісії зобов'язаний невідкладно повідомити про це голову Комісії.

3.8. У разі неможливості участі члена Комісії у розгляді конкретної справи його участь у цій справі припиняється, а за необхідності наказом директора може бути визначено іншого члена Комісії.

4. СТРУКТУРА КОМІСІЇ

4.1. До складу Комісії входять:

- голова Комісії;
- заступник голови Комісії;
- секретар Комісії;
- члени Комісії.

4.2. Голова, заступник голови та секретар Комісії визначаються наказом директора Ліцею.

4.3. Голова Комісії:

- 1) організовує роботу Комісії;
- 2) скликає засідання;
- 3) визначає дату, час і місце засідання;
- 4) головує на засіданнях;
- 5) забезпечує дотримання процедури розгляду;
- 6) організовує повідомлення учасників;
- 7) підписує протоколи та рішення Комісії;
- 8) контролює виконання рішень;
- 9) представляє Комісію у взаємовідносинах з іншими органами та особами.

4.4. У разі відсутності голови його повноваження виконує заступник голови.

4.5. Секретар Комісії:

- 1) приймає та реєструє матеріали;
- 2) веде протоколи засідань;
- 3) готує проекти повідомлень учасникам;
- 4) забезпечує оформлення рішень;
- 5) веде документацію Комісії;
- 6) забезпечує зберігання матеріалів відповідно до законодавства;
- 7) виконує інші доручення голови Комісії.

4.6. Члени Комісії:

- 1) беруть участь у засіданнях;
- 2) вивчають матеріали справ;
- 3) беруть участь у дослідженні доказів;
- 4) ставлять запитання учасникам;
- 5) висловлюють свою позицію;
- 6) голосують під час прийняття рішення;
- 7) дотримуються конфіденційності;
- 8) повідомляють про конфлікт інтересів;
- 9) виконують рішення та доручення Комісії в межах своїх повноважень.

5. ПОВНОВАЖЕННЯ КОМІСІЇ

5.1. Комісія має право:

- отримувати документи та матеріали, необхідні для розгляду повідомлення;
- отримувати письмові та усні пояснення учасників;
- запрошувати на засідання заявника;
- запрошувати особу, щодо якої надійшло повідомлення;
- запрошувати свідків та інших осіб, якщо їхня участь може сприяти встановленню обставин;
- залучати за потреби зовнішніх експертів, фахівців та педагогічних працівників інших закладів освіти;
- досліджувати електронні матеріали та інші докази, отримані законним шляхом;
- перевіряти достовірність наданої інформації;
- встановлювати фактичні обставини справи;
- встановлювати наявність або відсутність порушення академічної доброчесності;
- визначати вид встановленого порушення;
- визначати відповідно до внутрішніх актів Ліцею та законодавства належний захід реагування або надавати рекомендації щодо його застосування;
- звертатися до адміністрації Ліцею щодо організаційних питань;
- рекомендувати проведення профілактичних або освітніх заходів;
- готувати пропозиції щодо вдосконалення внутрішніх документів Ліцею;
- здійснювати інші повноваження, передбачені законодавством України.

6. ПРАВА ОСОБИ, ЩОДО ЯКОЇ ЗДІЙСНЮЄТЬСЯ РОЗГЛЯД

6.1. Особа, щодо якої надійшло повідомлення про можливе порушення академічної доброчесності, має право:

- 1) бути поінформованою про початок процедури розгляду;
- 2) отримати інформацію про дату, час і місце розгляду;
- 3) бути присутньою під час розгляду;
- 4) особисто або через представника брати участь у розгляді;
- 5) ознайомлюватися з матеріалами справи;
- 6) надавати письмові та усні пояснення;

- 7) подавати докази;
- 8) подавати зауваження щодо доказів та матеріалів;
- 9) ставити запитання учасникам розгляду;
- 10) відмовитися від надання пояснень;
- 11) заявляти відвід члену Комісії за наявності відповідних підстав;
- 12) отримати копію рішення Комісії;
- 13) оскаржити рішення у встановленому порядку.

6.2. Відсутність особи, належним чином повідомленої про дату, час і місце засідання, не перешкоджає розгляду справи, якщо особа не повідомила про поважні причини своєї відсутності та не просила перенести розгляд.

6.3. Для здобувача освіти віком від 14 до 18 років розгляд питання щодо притягнення до академічної відповідальності здійснюється із запрошенням його батьків.

7. ПОДАННЯ ТА РЕЄСТРАЦІЯ ПОВІДОМЛЕННЯ

7.1. Особа, яка має докази, що свідчать про ознаки можливого порушення академічної доброчесності, має право подати письмове повідомлення у паперовій або електронній формі.

7.2. Повідомлення може бути подано:

- директору Ліцею;
- голові та/або секретареві Комісії.

7.3. Повідомлення повинно містити, наскільки це можливо:

- прізвище, ім'я та по батькові заявника;
- контактні дані заявника;
- відомості про особу, щодо якої подається повідомлення;
- опис можливого порушення;
- дату, час, місце та інші обставини події;
- відомості про докази;
- документи або інші матеріали, що підтверджують викладені обставини, за наявності;
- дату подання;
- підпис заявника – для паперового повідомлення.

7.4. Повідомлення підлягає обов'язковій реєстрації.

7.5. Повідомлення підлягає розгляду, якщо наведена в ньому інформація містить фактичні дані, які можуть бути перевірені та вказують на можливий факт порушення академічної доброчесності.

7.6. Якщо повідомлення не містить фактичних даних, які можуть бути перевірені, воно може бути залишене без розгляду з відповідним обґрунтуванням.

7.7. Завідомо неправдиве повідомлення не може використовуватися як спосіб тиску, переслідування або заподіяння шкоди іншій особі.

8. ПОЧАТОК РОЗГЛЯДУ ПОВІДОМЛЕННЯ

8.1. Директор Ліцею протягом трьох робочих днів з дня отримання повідомлення приймає рішення відповідно до законодавства щодо:

- направлення повідомлення Комісії;
- іншого передбаченого законодавством України способу реагування.

8.2. Після надходження повідомлення Комісії вона протягом 10 робочих днів приймає рішення:

- про початок розгляду повідомлення;
- про залишення повідомлення без розгляду.

8.3. Про прийняте рішення повідомляються заявник та особа, щодо якої надійшло повідомлення.

8.4. Особі, щодо якої надійшло повідомлення, надається його копія або доступ до змісту повідомлення з дотриманням вимог щодо захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом.

8.5. Особа, щодо якої надійшло повідомлення, інформується про дату, час і місце розгляду не пізніше ніж за три робочі дні до відповідного засідання.

9. ПІДГОТОВКА ДО РОЗГЛЯДУ

9.1. Після прийняття рішення про початок розгляду секретар Комісії формує матеріали справи.

9.2. До матеріалів можуть входити:

- повідомлення;
- пояснення;
- навчальні роботи;
- результати оцінювання;
- документи;
- електронні матеріали;
- результати перевірок;
- висновки експертів;
- інші докази.

9.3. Комісія визначає коло осіб, яких необхідно запросити на засідання.

9.4. За потреби Комісія може доручити окремим членам Комісії здійснити попередній аналіз матеріалів.

9.5. Попередній аналіз не може підміняти собою колегіальний розгляд та прийняття рішення Комісією.

9.6. У разі необхідності залучення експерта Комісія приймає відповідне рішення.

9.7. Експерт не має права брати участь у прийнятті рішення про наявність або відсутність порушення як член Комісії, якщо він не входить до її складу.

10. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕННЯ ЗАСІДАННЯ

10.1. Засідання Комісії проводиться у визначені головою дату, час і місце.

10.2. Засідання може проводитися очно або, за технічної можливості, дистанційно із застосуванням інформаційно-комунікаційних технологій.

10.3. Засідання є правомочним за участю більше половини затвердженого складу Комісії, за умови дотримання вимог щодо конфлікту інтересів.

10.4. Засідання проводить голова Комісії або особа, яка виконує його обов'язки.

10.5. Під час засідання:

- 1) встановлюється присутність учасників;
- 2) повідомляється предмет розгляду;
- 3) перевіряється відсутність конфлікту інтересів;
- 4) оголошуються обставини справи;
- 5) досліджуються матеріали та докази;
- 6) заслуховуються пояснення особи, щодо якої здійснюється розгляд;
- 7) заслуховується заявник та інші запрошені особи;
- 8) за потреби заслуховуються експерти;
- 9) члени Комісії ставлять запитання;
- 10) проводиться обговорення;
- 11) приймається рішення.

10.6. Особа, щодо якої здійснюється розгляд, має право надати пояснення щодо кожного істотного доказу або обставини.

10.7. Комісія не має права чинити психологічний тиск на учасників розгляду, примушувати їх до надання пояснень або принижувати їхню честь і гідність.

10.8. У разі визнання особою факту вчинення порушення академічної доброчесності перевірка та дослідження доказів можуть не проводитися у випадках і порядку, передбачених законодавством України.

10.9. Якщо особа не визнає факт порушення або не погоджується із запропонованою санкцією, Комісія здійснює повний розгляд повідомлення відповідно до законодавства України та цього Положення.

11. КОНФЛІКТ ІНТЕРЕСІВ ТА ВІДВІД

11.1. Член Комісії зобов'язаний повідомити про наявність реального або потенційного конфлікту інтересів до початку розгляду відповідного питання.

11.2. Особа, яка має конфлікт інтересів, не бере участі в дослідженні матеріалів, обговоренні та голосуванні щодо відповідної справи.

11.3. Питання про відвід члена Комісії вирішується Комісією без участі цього члена.

11.4. Якщо відвід стосується голови Комісії, питання про його відвід вирішується членами Комісії без участі голови.

11.5. Інформація про відвід або самовідвід зазначається у протоколі засідання.

12. ПРИЙНЯТТЯ РІШЕННЯ

12.1. За результатами розгляду Комісія приймає одне з таких рішень:

- 1) встановити факт порушення академічної доброчесності;
- 2) не встановити факт порушення академічної доброчесності;
- 3) залишити повідомлення без розгляду у випадках, передбачених законодавством України та цим Положенням;
- 4) припинити розгляд за наявності передбачених законодавством підстав;
- 5) направити матеріали за належністю до іншого уповноваженого органу.

12.2. У разі встановлення порушення у рішенні зазначаються:

- дані особи, щодо якої прийнято рішення;
- обставини справи;
- встановлені факти;
- докази, на яких ґрунтується рішення;
- конкретний вид порушення академічної доброчесності;
- обґрунтування вини особи;
- відповідна норма законодавства або внутрішнього акта;
- застосована санкція або захід реагування;
- порядок і строк оскарження рішення.

12.3. Рішення повинно бути мотивованим та ґрунтуватися на доказах, повно і всебічно досліджених Комісією, або на визнанні особою факту порушення у випадках, передбачених законодавством України.

12.4. Під час визначення заходу реагування Комісія враховує:

- характер порушення;
- його тяжкість;
- наслідки;
- форму вини;
- обставини вчинення;
- повторність;
- вік здобувача освіти;
- визнання або невизнання порушення;
- ставлення особи до вчиненого;
- інші істотні обставини.

12.5. Заходи реагування повинні бути пропорційними встановленому порушенню.

13. ПОРЯДОК ГОЛОСУВАННЯ

13.1. Рішення Комісії приймається відкритим голосуванням, якщо інше не встановлено законодавством України або рішенням Комісії.

13.2. Рішення вважається прийнятим, якщо за нього проголосувала більшість членів Комісії, присутніх на засіданні.

13.3. У разі рівного розподілу голосів рішення вважається неприйнятим, а розгляд питання може бути перенесено для додаткового вивчення.

13.4. Член Комісії має право висловити окрему думку. Окрема думка додається до протоколу.

13.5. Член Комісії не може передавати право голосу іншій особі.

14. ПРОТОКОЛ ЗАСІДАННЯ

14.1. Кожне засідання Комісії оформлюється протоколом.

14.2. У протоколі зазначаються:

- дата, час і місце засідання;
- склад присутніх членів Комісії;
- інформація про відсутніх членів;
- інформація про відвід або самовідвід;
- перелік запрошених осіб;

- питання, що розглядається;
- короткий зміст пояснень;
- результати дослідження доказів;
- результати голосування;
- прийняте рішення;
- окрема думка члена Комісії, якщо вона є.

14.3. Протокол підписується головою та секретарем Комісії.

14.4. За потреби до протоколу додаються документи, пояснення, висновки експертів та інші матеріали.

14.5. Протоколи та матеріали справ зберігаються відповідно до вимог законодавства про діловодство, захист персональних даних та архівне зберігання документів.

15. СТРОКИ РОЗГЛЯДУ

15.1. Розгляд повідомлення здійснюється у строки, встановлені Законом України «Про академічну доброчесність».

15.2. Рішення про початок розгляду повідомлення або залишення його без розгляду приймається протягом 10 робочих днів з дня надходження повідомлення до Комісії.

15.3. Загальний строк розгляду повідомлення та прийняття рішення не може перевищувати шести місяців з дня реєстрації повідомлення, якщо інше не встановлено законодавством України.

15.4. Комісія повинна організувати розгляд таким чином, щоб забезпечити його своєчасність та повноту.

16. ОСКАРЖЕННЯ РІШЕННЯ КОМІСІЇ

16.1. Рішення Комісії може бути оскаржене особою, щодо якої встановлено факт порушення академічної доброчесності та застосовано захід реагування, а також заявником – у порядку, визначеному законодавством України.

16.2. Скарга подається у письмовій або електронній формі до уповноваженого органу, визначеного законодавством України.

16.3. Скарга повинна містити:

- дані особи, яка її подає;
- інформацію про оскаржуване рішення;
- обґрунтування незгоди;
- вимоги заявника;
- а наявності – докази та документи.

16.4. Подання скарги не звільняє особу від виконання рішення, якщо законодавством або рішенням суб'єкта розгляду скарги не встановлено інше.

16.5. Рішення за результатами розгляду скарги приймається у порядку, визначеному законодавством та відповідними внутрішніми актами.

17. КОНФІДЕНЦІЙНІСТЬ ТА ЗАХИСТ ПЕРСОНАЛЬНИХ ДАНИХ

17.1. Члени Комісії зобов'язані не розголошувати інформацію з обмеженим доступом, персональні дані та іншу інформацію, отриману під час виконання своїх повноважень, крім випадків, передбачених законодавством України.

17.2. Обробка персональних даних учасників розгляду здійснюється відповідно до законодавства України.

17.3. Документи, що містять персональні дані, зберігаються з дотриманням установлених вимог щодо їх захисту.

17.4. Оприлюднення рішень Комісії здійснюється у спосіб та обсязі, передбачених законодавством України, із забезпеченням захисту персональних даних та іншої інформації з обмеженим доступом.

18. ПРАВА ТА ОBOB'ЯЗКИ ЗАЯВНИКА

18.1. Заявник має право:

- 1) отримати інформацію про прийняте щодо його повідомлення процесуальне рішення;
- 2) брати участь у розгляді у випадках, передбачених законодавством;
- 3) надавати докази та пояснення;
- 4) подавати додаткові матеріали;
- 5) отримати інформацію про результат розгляду в межах, допустимих законодавством;
- 6) оскаржити рішення у передбачених законом випадках.

18.2. Заявник зобов'язаний:

- надавати достовірну інформацію;
- не перешкоджати роботі Комісії;
- не чинити тиску на членів Комісії;
- не розголошувати інформацію з обмеженим доступом.

19. ВЗАЄМОДІЯ КОМІСІЇ З ІНШИМИ ОРГАНАМИ

19.1. Комісія взаємодіє з директором Ліцею, педагогічною радою, органами учнівського самоврядування, органами батьківського самоврядування, соціально-психологічною службою, педагогічними працівниками та іншими особами в межах їхніх повноважень.

19.2. Комісія не втручається у діяльність інших органів Ліцею поза межами своїх повноважень.

19.3. Якщо розгляд питання не належить до компетенції Комісії, матеріали передаються до відповідного уповноваженого органу згідно із законодавством України.

19.4. Якщо повідомлення стосується директора Ліцею, Комісія не розглядає його, якщо законодавством передбачено інший порядок розгляду такого повідомлення.

20. ПРОФІЛАКТИЧНА ТА ПРОСВІТНИЦЬКА ДІЯЛЬНІСТЬ

20.1. Комісія бере участь у формуванні культури академічної доброчесності в Ліцеї.

20.2. Комісія може:

- 1) організовувати інформаційні заходи;
- 2) проводити консультації;
- 3) розробляти пам'ятки;
- 4) надавати рекомендації педагогічним працівникам;
- 5) сприяти навчанню здобувачів освіти правилам академічної доброчесності;
- 6) поширювати інформацію про відповідальне використання цифрових технологій і штучного інтелекту;
- 7) аналізувати типові причини порушень;
- 8) готувати пропозиції щодо їх запобігання.

20.3. Профілактична робота Комісії не повинна замінювати освітню діяльність педагогічних працівників та адміністрації Ліцею.

21. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

21.1. Це Положення вводиться в дію наказом директора Ліцею.

21.2. Зміни та доповнення до цього Положення затверджуються у порядку, визначеному для його прийняття.

21.3. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються відповідно до законодавства України, Статуту Ліцею та Положення про забезпечення академічної доброчесності у Ліцеї.

21.4. У разі зміни законодавства положення цього Положення застосовуються в частині, що не суперечить чинному законодавству, до внесення відповідних змін.

21.5. Положення підлягає оприлюдненню на офіційному вебсайті Ліцею.

21.6. Рішення Комісії, прийняті відповідно до цього Положення, підлягають належному документуванню та зберіганню.

21.7. Комісія несе відповідальність за законність, об'єктивність та неупередженість своїх рішень у межах, установлених законодавством України.