

СХВАЛЕНО
педагогічною радою
ЗДО №2 комбінованого типу
Ужгородської міської ради
Протокол №1, 26.08.2026 року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор ЗДО №2 комбінованого
типу Ужгородської міської ради
Катерина ХИМИНЕЦЬ
26.08.2026 року, наказ № 59-о/д



ПОЛОЖЕННЯ
ПРО ЗАКЛАД ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ № 2
КОМБІНОВАНОГО ТИПУ
УЖГОРОДСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ ЗАКАРПАТСЬКОЇ
ОБЛАСТІ

м. Ужгород, 2026 рік

I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Це Положення визначає основні засади діяльності Закладу дошкільної освіти № 2 комбінованого типу Ужгородської міської ради Закарпатської області (далі — Заклад), його завдання, організацію освітнього процесу, права та обов'язки учасників освітнього процесу, засади управління, фінансово-господарської діяльності та інші питання діяльності Закладу.

1.2. Заклад є закладом дошкільної освіти, який відповідно до законодавства забезпечує здобуття дошкільної освіти, розвиток, виховання, навчання, соціалізацію, формування життєвих навичок і компетентностей дітей, а також догляд за ними.

1.3. Повне найменування Закладу:

Заклад дошкільної освіти № 2 комбінованого типу Ужгородської міської ради Закарпатської області.

Скорочене найменування:

ЗДО № 2 комбінованого типу.

1.4. Засновником Закладу є **Ужгородська міська рада Закарпатської області** (далі — Засновник).

1.5. Заклад є юридичною особою публічного права, має самостійний баланс, рахунки в органах Казначейства, печатку, штамп, бланки із своїм найменуванням та інші реквізити юридичної особи відповідно до законодавства.

1.6. Заклад у своїй діяльності керується Конституцією України, законами України, актами Президента України, постановами Кабінету Міністрів України, нормативно-правовими актами центральних органів виконавчої влади, рішеннями Засновника, установчими документами Закладу, цим Положенням та іншими нормативно-правовими актами.

1.7. Діяльність Закладу здійснюється відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту», Закону України «Про освіту» та інших нормативно-правових актів у сфері освіти.

1.8. Заклад здійснює освітню діяльність за типом організації освітньої діяльності, визначеними законодавством та рішенням Засновника.

1.9. Залежно від організації освітньої діяльності та структури Закладу в ньому можуть утворюватися та функціонувати такі групи: різновікова (загального розвитку), інклюзивна та спеціальні.

1.10. Найменування Закладу із зазначенням «комбінованого типу» застосовується відповідно до установчих документів, рішень Засновника та законодавства, що визначає типи організації освітньої діяльності закладів дошкільної освіти.

1.11. Місцезнаходження Закладу:

88000, Україна, Закарпатська область, місто Ужгород, пров. Приютський, 1.

1.12. Заклад має право набувати майнових та особистих немайнових прав, нести обов'язки, бути позивачем і відповідачем у суді відповідно до законодавства.

II. МЕТА ТА ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ ЗАКЛАДУ

2.1. Основною метою діяльності Закладу є забезпечення права дитини на доступну та якісну дошкільну освіту, створення безпечного, здорового, розвивального освітнього середовища, необхідного для всебічного розвитку дитини.

2.2. Основними завданнями Закладу є:

- забезпечення реалізації права дітей на дошкільну освіту;
- забезпечення доступності та якості дошкільної освіти;
- створення безпечного, здорового, розвивального та інклюзивного освітнього середовища;
- забезпечення фізичного, психічного, інтелектуального, соціального та емоційного розвитку дітей;
- забезпечення виховання, навчання та догляду за дітьми;
- формування у дітей ключових компетентностей, життєвих навичок та здатності до подальшого навчання;
- забезпечення індивідуального підходу до кожної дитини;
- урахування вікових, індивідуальних, психофізіологічних особливостей та потреб дітей;
- забезпечення психолого-педагогічного супроводу дітей;
- створення належних умов для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами;
- організація діяльності спеціальних груп відповідно до законодавства;
- забезпечення психолого-педагогічних і корекційно-розвиткових послуг дітям з особливими освітніми потребами у випадках та порядку, визначених законодавством;
- охорона життя та здоров'я дітей;
- формування у дітей навичок безпечної поведінки;

- забезпечення наступності між дошкільною та початковою освітою;
- формування у дітей поваги до України, її державної мови, державних символів, культури, історії та традицій;
- виховання у дітей поваги до прав і свобод людини, почуття власної гідності, відповідальності та толерантності;
- запобігання дискримінації, насильству, булінгу та жорстокому поводженню з дітьми;
- забезпечення партнерської взаємодії з батьками або іншими законними представниками дітей;
- забезпечення внутрішньої системи забезпечення якості дошкільної освіти;
- забезпечення відкритості та прозорості діяльності Закладу;
- виконання інших завдань, визначених законодавством.

ІІІ. ОРГАНІЗАЦІЯ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Освітній процес у Закладі організовується відповідно до законодавства, Державного стандарту дошкільної освіти, освітньої програми Закладу, парціальних програм та інших документів, що регламентують діяльність у сфері дошкільної освіти.

3.2. Освітній процес спрямовується на цілісний розвиток особистості дитини, формування її життєвих навичок, ключових компетентностей, самостійності, соціальної та емоційної компетентності.

3.3. Заклад може використовувати одну або декілька освітніх та парціальних програм відповідно до законодавства.

3.4. Освітня програма Закладу та парціальні програми схвалюються педагогічною радою Закладу та затверджуються в порядку, визначеному законодавством та установчими документами Закладу.

3.5. Освітній процес у Закладі організовується переважно за очною формою. За потреби та відповідно до законодавства можуть застосовуватися дистанційна, мережева форми здобуття дошкільної освіти та педагогічний патронаж.

3.6. Педагогічний патронаж організовується для дітей у випадках та порядку, визначених законодавством.

3.7. Освітній процес у Закладі здійснюється державною мовою — українською, з урахуванням вимог законодавства щодо мовних прав учасників освітнього процесу.

3.8. Освітній процес організовується з урахуванням вікових, індивідуальних, психофізіологічних особливостей, здібностей та потреб дітей.

3.9. У Закладі можуть функціонувати:

- різновікова група загального розвитку;
- інклюзивна група;
- спеціальні групи.

3.10. Режим роботи Закладу та тривалість його роботи визначаються відповідно до законодавства та рішення Засновника.

3.11. Час і розпорядок перебування дітей у Закладі визначаються відповідно до законодавства, режиму роботи Закладу, рішення Засновника та з урахуванням потреб дітей.

3.12. Освітній процес здійснюється у безпечному, здоровому, розвивальному, спеціальному освітньому середовищі.

3.13. Організація освітнього процесу під час дії воєнного стану здійснюється з урахуванням вимог законодавства у сфері цивільного захисту, безпеки та охорони праці.

IV. СПЕЦІАЛЬНІ ТА ІНКЛЮЗИВНІ ГРУПИ

4.1. У Закладі можуть утворюватися спеціальні та інклюзивні групи для забезпечення права на дошкільну освіту дітей з особливими освітніми потребами.

4.2. Спеціальні групи утворюються та функціонують відповідно до законодавства, зокрема Порядку утворення та функціонування спеціальних груп вихованців закладів дошкільної освіти, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 04.04.2025 № 381.

4.3. Спеціальні групи створюються для здобуття дошкільної освіти дітьми з особливими освітніми потребами відповідно до категорії та характеру освітніх труднощів.

4.4. Наповнюваність спеціальних та інклюзивних груп визначається відповідно до законодавства.

4.5. Зарахування дітей до спеціальних та інклюзивних груп здійснюється відповідно до законодавства та на підставі документів, передбачених нормативно-правовими актами.

4.6. Для дітей з особливими освітніми потребами створюються належні умови для здобуття дошкільної освіти з урахуванням їхніх індивідуальних потреб, можливостей, здібностей та інтересів.

4.7. Освітній процес в інклюзивних групах організовується з урахуванням індивідуальних потреб і можливостей кожної дитини.

4.8. У Закладі забезпечується психолого-педагогічний супровід дітей з особливими освітніми потребами відповідно до законодавства.

4.9. До організації освітнього процесу та забезпечення психолого-педагогічного супроводу можуть залучатися асистенти вихователя, практичний психолог, соціальний педагог, вчителі-логопеди, інші педагогічні працівники та фахівці відповідно до законодавства.

V. ЗАРАХУВАННЯ, ПЕРЕВЕДЕННЯ ТА ВІДРАХУВАННЯ ВИХОВАНЦІВ

5.1. Зарахування дітей до Закладу здійснюється на вільні місця відповідно до законодавства та з урахуванням спроможності Закладу.

5.2. Зарахування, переведення та відрахування вихованців здійснюються відповідно до Закону України «Про дошкільну освіту» та Порядку зарахування, відрахування та переведення вихованців до державних, комунальних закладів освіти для здобуття дошкільної освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 14.02.2025 № 249.

5.3. Зарахування дитини здійснюється на підставі заяви одного з батьків або іншого законного представника дитини та документів, передбачених законодавством.

5.4. Перелік документів, необхідних для зарахування, визначається законодавством.

5.5. Для зарахування дітей з особливими освітніми потребами подаються документи, визначені законодавством.

5.6. Переведення дитини до іншої групи або іншого закладу дошкільної освіти здійснюється відповідно до законодавства.

5.7. Відрахування дитини із Закладу здійснюється виключно з підстав та в порядку, визначених законодавством.

5.8. Не допускається відрахування дитини з підстав, не передбачених законодавством.

VI. УЧАСНИКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ

6.1. Учасниками освітнього процесу в Закладі є:

- вихованці;
- педагогічні працівники;
- інші працівники Закладу;
- батьки або інші законні представники дітей;
- інші особи, залучені до освітнього процесу відповідно до законодавства.

6.2. Права та обов'язки учасників освітнього процесу визначаються законами України, установчими документами Закладу та іншими нормативно-правовими актами.

6.3. Вихованці мають право на:

- доступну та якісну дошкільну освіту;
- безпечне, здорове та розвивальне освітнє середовище;
- повагу до людської гідності;
- захист від усіх форм насильства, дискримінації та жорстокого поводження;
- отримання необхідної психолого-педагогічної підтримки;
- розвиток своїх здібностей, інтересів та творчого потенціалу;
- індивідуальний підхід;
- участь у формах діяльності, передбачених освітньою програмою;
- інші права, визначені законодавством.

6.4. Батьки або інші законні представники дітей мають право:

- отримувати інформацію про діяльність Закладу;
- отримувати інформацію про освітній процес та розвиток дитини;
- брати участь у заходах та інших формах освітньої діяльності в межах, визначених Законом;
- брати участь у громадському самоврядуванні Закладу;
- звертатися до керівника та інших посадових осіб Закладу;
- захищати права та законні інтереси дитини;
- отримувати іншу інформацію та реалізовувати інші права відповідно до законодавства.

➤ **6.5.** Батьки або інші законні представники дітей зобов'язані:

- дбати про фізичне і психічне здоров'я дитини;
- сприяти здобуттю дитиною дошкільної освіти;
- взаємодіяти із Законом з питань розвитку та виховання дитини;
- поважати права, честь і гідність дитини та працівників Закладу;

- не допускати насильства, жорстокого поводження та дискримінації щодо дитини;
- виконувати інші обов'язки, передбачені законодавством.

VII. ПЕДАГОГІЧНІ ПРАЦІВНИКИ

7.1. Педагогічні працівники здійснюють педагогічну діяльність відповідно до законодавства, установчих документів Закладу та посадових обов'язків.

7.2. Педагогічні працівники мають право на:

- академічну свободу;
- педагогічну ініціативу;
- вільний вибір форм, методів і засобів навчання та виховання в межах освітньої програми;
- належні, безпечні та здорові умови праці;
- професійний розвиток і підвищення кваліфікації;
- участь в управлінні Закладом;
- захист професійної честі та гідності;
- соціальні та трудові гарантії, визначені законодавством;
- інші права, передбачені законодавством.

7.3. Педагогічні працівники зобов'язані:

- забезпечувати якість освітнього процесу;
- поважати права та гідність дітей;
- створювати безпечне освітнє середовище;
- запобігати насильству, булінгу та дискримінації;
- дотримуватися академічної доброчесності;
- постійно підвищувати професійну компетентність;
- співпрацювати з батьками або іншими законними представниками дітей;
- виконувати інші обов'язки, визначені законодавством.

7.4. Підвищення кваліфікації педагогічних працівників здійснюється відповідно до законодавства та плану підвищення кваліфікації Закладу.

VIII. УПРАВЛІННЯ ЗАКЛАДОМ

8.1. Управління Закладом здійснюється відповідно до законодавства та установчих документів.

8.2. Управління Закладом здійснюють:

- Засновник;

- керівник Закладу;
- педагогічна рада;
- інші органи громадського самоврядування, якщо вони створені відповідно до законодавства.

8.3. Засновник:

- затверджує установчі документи Закладу та зміни до них у порядку, визначеному законодавством;
- приймає рішення про створення, реорганізацію, зміну типу або ліквідацію Закладу відповідно до законодавства;
- визначає тип або типи організації освітньої діяльності Закладу у випадках та порядку, визначених законодавством;
- забезпечує фінансування Закладу;
- забезпечує створення належних умов для функціонування Закладу;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством.

8.4. Безпосереднє управління Законом здійснює його керівник — директор.

8.5. Керівник Закладу:

- організовує діяльність Закладу;
- представляє Заклад у відносинах з державними органами, органами місцевого самоврядування, юридичними та фізичними особами;
- організовує освітній процес;
- видає накази та розпорядження в межах своїх повноважень;
- забезпечує виконання законодавства;
- здійснює кадрову роботу;
- організовує фінансово-господарську діяльність;
- забезпечує охорону праці;
- забезпечує безпеку та охорону життя і здоров'я дітей;
- створює умови для інклюзивного та спеціального освітнього середовища;
- організовує функціонування внутрішньої системи забезпечення якості дошкільної освіти;
- забезпечує дотримання вимог законодавства щодо захисту персональних даних;
- забезпечує відкритість і прозорість діяльності Закладу;
- здійснює інші повноваження, визначені законодавством та установчими документами.

IX. ПЕДАГОГІЧНА РАДА

9.1. Педагогічна рада є постійно діючим колегіальним органом управління Закладом у межах повноважень, визначених законодавством та установчими документами.

9.2. До складу педагогічної ради входять педагогічні працівники Закладу.

9.3. Головою педагогічної ради є керівник Закладу.

9.4. Педагогічна рада:

- схвалює освітню програму Закладу;
- схвалює парціальні програми;
- схвалює річний план роботи Закладу;
- визначає основні напрями методичної роботи;
- розглядає питання професійного розвитку та підвищення кваліфікації педагогічних працівників;
- бере участь у забезпеченні якості дошкільної освіти;
- розглядає питання організації освітнього процесу;
- розглядає питання забезпечення індивідуального підходу до дітей;
- розглядає інші питання, віднесені законодавством до її повноважень.

9.5. Рішення педагогічної ради оформлюються протоколом та вводяться в дію наказами керівника у випадках, коли це передбачено законодавством.

X. ВНУТРІШНЯ СИСТЕМА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ЯКОСТІ ДОШКІЛЬНОЇ ОСВІТИ

10.1. У Закладі функціонує внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти.

10.2. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти охоплює, зокрема:

- безпечне та здорове освітнє середовище;
- організацію освітнього процесу;
- забезпечення якості освітньої діяльності;
- професійну діяльність педагогічних працівників;
- управлінські процеси;
- внутрішній моніторинг;
- самооцінювання освітньої діяльності;
- інші складові, визначені законодавством та внутрішніми документами Закладу.

10.3. Внутрішня система забезпечення якості дошкільної освіти формується відповідно до законодавства, установчих документів Закладу та методичних рекомендацій Міністерства освіти і науки України.

10.4. Заклад здійснює самооцінювання освітньої діяльності відповідно до внутрішніх документів та законодавства.

10.5. Результати самооцінювання використовуються для визначення напрямів подальшого розвитку Закладу та вдосконалення освітнього процесу.

XI. БЕЗПЕЧНЕ ОСВІТНЄ СЕРЕДОВИЩЕ

11.1. Заклад забезпечує безпечне, здорове, розвивальне та доступне освітнє середовище.

11.2. У Закладі здійснюються заходи щодо:

- охорони життя та здоров'я дітей;
- пожежної безпеки;
- цивільного захисту;
- мінної безпеки;
- безпеки дорожнього руху;
- запобігання травматизму;
- запобігання насильству;
- запобігання булінгу;
- протидії дискримінації;
- захисту дітей від жорстокого поводження;
- забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя;
- інших напрямів безпеки відповідно до законодавства.

11.3. У разі виникнення загрози життю або здоров'ю дітей та працівників Заклад діє відповідно до затверджених алгоритмів реагування, планів цивільного захисту та вимог законодавства.

11.4. Заклад забезпечує наявність та належне використання захисних споруд цивільного захисту або інших об'єктів фонду захисних споруд у порядку, визначеному законодавством.

XII. ВЗАЄМОДІЯ З БАТЬКАМИ

12.1. Взаємодія Закладу з батьками або іншими законними представниками дітей ґрунтується на принципах педагогічного партнерства, взаємної поваги, довіри, співпраці та найкращих інтересів дитини.

12.2. Заклад забезпечує батькам або іншим законним представникам доступ до інформації про:

- організацію освітнього процесу;
- освітню програму;
- режим роботи Закладу;
- умови перебування дітей;
- правила внутрішнього розпорядку;
- діяльність Закладу;
- розвиток та освітні результати дитини;
- заходи з безпеки дітей;
- іншу інформацію, доступ до якої передбачений законодавством.

12.3. Батьки або інші законні представники можуть брати участь у заходах, проєктах та інших формах освітньої діяльності відповідно до законодавства та внутрішніх документів Закладу.

12.4. Заклад розглядає пропозиції, заяви та звернення батьків або інших законних представників у межах своєї компетенції та відповідно до законодавства.

XIII. ВІДКРИТІСТЬ І ПРОЗОРИСТЬ

13.1. Заклад забезпечує відкритість і прозорість своєї діяльності відповідно до законодавства.

13.2. Інформація, яка відповідно до законодавства підлягає оприлюдненню, розміщується на офіційному вебсайті Закладу та/або на інших інформаційних ресурсах.

13.3. Під час оприлюднення інформації Заклад забезпечує дотримання законодавства про захист персональних даних.

13.4. Інформація про дитину може поширюватися лише за наявності правових підстав та з дотриманням вимог законодавства про захист персональних даних, прав дитини та її найкращих інтересів.

XIV. МАТЕРІАЛЬНО-ТЕХНІЧНА БАЗА

14.1. Матеріально-технічну базу Закладу становлять будівлі, споруди, земельна ділянка, обладнання, інвентар, навчально-методичні матеріали, транспортні засоби, інше майно та майнові права.

14.2. Майно Закладу належить до комунальної власності Ужгородської міської територіальної громади.

14.3. Заклад користується майном відповідно до законодавства, установчих документів та рішень Засновника.

14.4. Заклад забезпечує належне утримання, збереження та ефективно використання майна відповідно до законодавства.

14.5. Фінансово-господарська діяльність Закладу здійснюється відповідно до законодавства.

XV. ФІНАНСУВАННЯ

15.1. Фінансування Закладу здійснюється за рахунок коштів місцевого бюджету та інших джерел, не заборонених законодавством.

15.2. Додатковими джерелами фінансування можуть бути:

- кошти фізичних та юридичних осіб у випадках, передбачених законодавством;
- благодійні внески та пожертви;
- гранти;
- добровільна допомога;
- інші джерела, не заборонені законодавством.

15.3. Використання коштів здійснюється відповідно до затвердженого кошторису, бюджетного законодавства та інших нормативно-правових актів.

15.4. Забороняється вимагати від батьків або інших законних представників дітей обов'язкових платежів, не передбачених законодавством.

XVI. ДОКУМЕНТАЦІЯ

16.1. Заклад веде документацію відповідно до законодавства.

16.2. Документація може вестися в паперовій та/або електронній формі відповідно до вимог законодавства.

16.3. Керівник Закладу забезпечує організацію діловодства, зберігання документів та захист інформації відповідно до законодавства.

16.4. Перелік обов'язкової документації визначається нормативно-правовими актами у сфері дошкільної освіти.

16.5. Строки зберігання документів визначаються відповідно до законодавства та номенклатури справ Закладу.

XVII. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

17.1. Це Положення застосовується в частині, що не суперечить законодавству України та установчим документам Закладу.

17.2. У разі зміни законодавства положення цього документа застосовуються з урахуванням таких змін.

17.3. Зміни до цього Положення вносяться та затверджуються в порядку, визначеному законодавством та установчими документами Закладу.

17.4. Питання діяльності Закладу, не врегульовані цим Положенням, регулюються законодавством України, установчими документами Закладу та рішеннями Засновника.

17.5. Це Положення набирає чинності з дня його затвердження, якщо інше не передбачено рішенням про його затвердження.

17.6. У разі виявлення невідповідності окремого положення цього документа законодавству застосовуються норми законодавства до внесення відповідних змін до цього Положення.