Заклад дошкільної освіти (ясла-садок) № 295 «Червона калина» Запорізької міської ради

ЗАТВЕРДЖУЮ
Директор _____ Євгенія МУСЕНКО
Наказ від 02.09. 2026 р. № 24 о/д

ПОЛОЖЕННЯ
про використання генеративного штучного інтелекту в закладі дошкільної освіти (яслах-садку) № 295 «Червона калина» Запорізької міської ради

СХВАЛЕНО
педагогічною радою ЗДО №295 ЗМР
протокол №1 від 28.08.26 р.

м.Запоріжжя
2026

1. Загальні положення

1.1. Це Положення визначає засади, принципи, напрями, обмеження та порядок відповідального, етичного, безпечного і педагогічно доцільного використання систем генеративного штучного інтелекту в освітній, методичній, інформаційній, організаційній та управлінській діяльності закладу дошкільної освіти (яслах-садку) №295 «Червона калина» Запорізької міської ради (далі - заклад).

1.2. Положення розроблено відповідно до Конституції України, законів України «Про освіту» від 05 вересня 2017 року № 2145-VIII, «Про дошкільну освіту» від 06 червня 2024 року № 3788-IX, «Про академічну доброчесність» від 18 грудня 2025 року № 4742-IX, «Про захист персональних даних» від 01 червня 2010 року № 2297-VI, «Про авторське право і суміжні права» від 01 грудня 2022 року № 2811-IX, Концепції розвитку штучного інтелекту в Україні, схваленої розпорядженням Кабінету Міністрів України від 02 грудня 2020 року № 1556-р, Статуту закладу та інших актів законодавства і локальних документів закладу.

1.3. Під час застосування цього Положення враховуються рекомендації Міністерства цифрової трансформації України та Міністерства освіти і науки України щодо відповідального впровадження і використання технологій штучного інтелекту в закладах освіти у частині, що може бути застосована до дошкільної освіти.

1.4. Метою Положення є створення безпечних і зрозумілих правил використання генеративного штучного інтелекту, підвищення якості професійної діяльності працівників, запобігання порушенням прав дитини, захист персональних даних і конфіденційної інформації, забезпечення достовірності матеріалів, дотримання академічної доброчесності та авторського права.

1.5. Дія Положення поширюється на керівника, заступника директора з організації освітнього процесу, вихователя-методиста, педагогічних, медичних, адміністративно-господарських та інших працівників закладу, які використовують або можуть використовувати системи генеративного штучного інтелекту у професійній діяльності.

1.6. Безпосереднє та самостійне використання дітьми дошкільного віку загальнодоступних систем генеративного штучного інтелекту в закладі не допускається. Такі системи можуть застосовуватися виключно дорослими працівниками як допоміжний інструмент під їхнім безпосереднім професійним контролем.

1.7. Системи генеративного штучного інтелекту не замінюють професійного судження, педагогічної майстерності, особистої

відповідальності працівника, живого спілкування з дитиною, спостереження, педагогічного або психологічного аналізу та взаємодії з батьками.

2. Основні терміни та поняття

2.1. ***Штучний інтелект*** - організована сукупність інформаційних технологій, із застосуванням яких можливо виконувати складні завдання шляхом оброблення інформації та використання алгоритмів.

2.2. ***Система штучного інтелекту*** - машинна система, що на основі отриманих вхідних даних генерує результати, зокрема тексти, зображення, аудіо, відео, прогнози, рекомендації або рішення.

2.3. ***Генеративний штучний інтелект*** (далі - ГШІ) - клас систем штучного інтелекту, призначених для автоматизованого створення нового текстового, графічного, аудіовізуального та іншого контенту.

2.4. ***Промпт*** - текстовий, графічний, голосовий або інший запит, який користувач надає системі ГШІ для виконання певного завдання.

2.5. ***Згенерований контент*** - матеріал, повністю або частково створений системою ГШІ.

2.6. ***Галюцинування ГШІ*** - створення системою неточної, викривленої, вигаданої або оманливої інформації, поданої як достовірна.

2.7. ***Людський контроль*** - обов'язкова перевірка, оцінювання, редагування та остаточне схвалення людиною результату, отриманого за допомогою ГШІ.

2.8. ***Знеособлення*** - вилучення або заміна відомостей, що дають змогу прямо чи опосередковано ідентифікувати конкретну особу.

2.9. ***Персональні дані дитини*** - будь-які відомості, за якими дитину можна прямо чи опосередковано ідентифікувати, зокрема ім'я, дата народження, адреса, фотографія, відео, голос, дані про здоров'я, розвиток, поведінку, сімейні обставини, висновки інклюзивно-ресурсного центру та індивідуальна програма розвитку.

2.10. ***Конфіденційна інформація*** - інформація з обмеженим доступом, що стосується дітей, батьків, працівників, внутрішньої діяльності закладу, службових документів або безпеки закладу.

2.11. ***Маркування використання ГШІ*** - зазначення факту та, за потреби, способу використання ГШІ під час підготовки матеріалу.

3. Мета, завдання та принципи використання ГШІ

3.1. Основними завданнями використання ГШІ є підвищення ефективності підготовки освітніх і методичних матеріалів, підтримка творчої діяльності працівників, удосконалення комунікації з батьками, оптимізація

окремих організаційних процесів та розвиток цифрової компетентності працівників.

3.2. Використання ГШІ ґрунтується на принципах:

1) Законності та відповідності нормативно-правовим актам і локальним документам закладу.

2) Пріоритету найкращих інтересів, прав, гідності, безпеки та благополуччя дитини.

3) Педагогічної доцільності та вікової відповідності матеріалів.

4) Людського контролю і персональної відповідальності працівника.

5) Прозорості та підзвітності.

6) Достовірності, перевірюваності та критичного оцінювання результатів.

7) Конфіденційності, мінімізації даних і захисту персональних даних.

8) Недискримінації, інклюзивності та поваги до людської гідності.

9) Дотримання авторського права, суміжних прав та академічної доброчесності.

10) Інформаційної та кібербезпеки.

4. Допустимі напрями використання ГШІ

4.1. В освітній діяльності ГШІ може використовуватися для пошуку ідей, розроблення орієнтовних сценаріїв, ігор, вправ, проблемних ситуацій, бесід, казок, руханок, дидактичних матеріалів і наочності з обов'язковим педагогічним опрацюванням.

4.2. У методичній роботі ГШІ може використовуватися для підготовки проєктів консультацій, рекомендацій, планів методичних заходів, інформаційних матеріалів, анкет, чеклістів, презентацій та узагальнення відкритої неперсоніфікованої інформації.

4.3. У взаємодії з батьками ГШІ може використовуватися для підготовки проєктів пам'яток, оголошень, консультацій і публікацій за умови перевірки достовірності, зрозумілості, коректності та відповідності потребам сімей.

4.4. У роботі з дітьми з особливими освітніми потребами ГШІ може застосовуватися лише для створення загальних адаптованих матеріалів, візуальних підказок, карток альтернативної комунікації або дидактичних ідей без введення даних конкретної дитини та без заміни рішень команди психолого-педагогічного супроводу.

4.5. В інформаційній діяльності ГШІ може використовуватися для підготовки проєктів текстів для вебсайту, соціальних мереж, інформаційних

стендів та візуальних матеріалів, якщо їх зміст перевірено і вони не порушують прав осіб, авторського права та вимог до захисту даних.

4.6. В організаційній та управлінській діяльності ГШІ може використовуватися для створення чернеток, структурування відкритої інформації, мовного редагування, підготовки варіантів формулювань, таблиць, переліків і шаблонів.

4.7. Нормативні, розпорядчі, кадрові, фінансові, медичні та інші офіційні документи не можуть формуватися або прийматися автоматично. Остаточний зміст документа визначає, перевіряє та підписує уповноважена посадова особа.

5. Обмеження та заборони

5.1. Забороняється створювати для дітей облікові записи у загальнодоступних системах ГШІ.

5.2. Забороняється вводити до систем ГШІ персональні дані дітей, батьків і працівників, якщо це не передбачено законом і не здійснюється у спеціально визначеному захищеному середовищі.

5.3. Забороняється завантажувати до загальнодоступних систем ГШІ фотографії, відео, голосові записи та інші матеріали, за якими можна ідентифікувати дитину.

5.4. Забороняється вводити медичну, психологічну, соціальну інформацію, висновки інклюзивно-ресурсного центру, індивідуальні програми розвитку, протоколи команд супроводу, характеристики, результати спостережень або інші відомості про конкретну дитину.

5.5. Забороняється використовувати ГШІ для діагностування, оцінювання розвитку, визначення рівня підтримки, постановки медичних або психологічних висновків, прогнозування поведінки чи прийняття рішень щодо конкретної дитини.

5.6. Забороняється використовувати ГШІ для автоматизованого прийняття кадрових рішень, оцінювання працівників, застосування дисциплінарних заходів або підготовки висновків про професійну діяльність без належної перевірки й установлених процедур.

5.7. Забороняється поширювати неперевірений, неправдивий, дискримінаційний, принизливий, насильницький, небезпечний, маніпулятивний або віково невідповідний контент.

5.8. Забороняється використовувати вигадані ГШІ посилання на нормативні акти, наукові джерела, цитати, статистичні дані, авторів або документи.

5.9. Забороняється подавати істотно згенерований матеріал як повністю самостійно створений, якщо це суперечить вимогам академічної доброчесності, умовам професійного конкурсу, публікації або авторського проєкту.

5.10. Забороняється вводити до систем ГШІ паролі, ключі доступу, відомості про охорону, укриття, схеми безпеки, персональні контакти, службове листування, проєкти рішень з обмеженим доступом та іншу конфіденційну інформацію.

6. Захист персональних даних і конфіденційної інформації

6.1. Працівник зобов'язаний застосовувати принцип мінімізації даних: передавати системі ГШІ лише ту інформацію, яка необхідна для виконання завдання і не дає змоги ідентифікувати конкретну особу.

6.2. Для підготовки матеріалів можуть використовуватися лише знеособлені або умовні дані, наприклад «дитина старшого дошкільного віку», «вихованець з мовленнєвими труднощами», без зазначення імені, групи, адреси, діагнозу чи інших ідентифікаторів.

6.3. Наявність згоди батьків на фото- чи відеозйомку не є автоматичною підставою для завантаження матеріалів до загальнодоступної системи ГШІ.

6.4. Опрацювання матеріалів, за якими можна ідентифікувати дитину, можливе лише у спеціально визначеному захищеному цифровому середовищі за наявності законної підстави, оцінки ризиків та письмового рішення керівника.

6.5. Працівник має ознайомитися з умовами використання та політикою конфіденційності сервісу, зокрема щодо збереження запитів, використання даних для навчання моделей і передачі даних третім особам.

6.6. У разі випадкового введення персональних або конфіденційних даних працівник невідкладно припиняє роботу із сервісом, за можливості видаляє запит або історію, змінює скомпрометовані дані доступу, повідомляє керівника та подає службову записку.

6.7. Керівник організовує фіксацію інциденту, оцінювання можливих наслідків, ужиття заходів з мінімізації шкоди та запобігання повторенню порушення.

7. Порядок вибору та використання систем ГШІ

7.1. Перед систематичним використанням нового сервісу оцінюються його призначення, безпечність, політика конфіденційності, умови збереження даних, вікові обмеження, можливість видалення інформації, наявність реклами, репутація розробника та придатність для освітньої діяльності.

7.2. Рішення про систематичне службове використання конкретного сервісу приймає керівник закладу на підставі пропозиції вихователя-методиста або робочої групи після оцінювання ризиків.

7.3. Перелік погоджених для службового використання систем ГШІ та умови їх застосування затверджуються або оновлюються наказом керівника і не є невід'ємною частиною цього Положення.

7.4. Працівники використовують службові облікові записи, якщо їх створено закладом. Паролі мають бути унікальними й не передаватися іншим особам.

7.5. Не допускається підключення неперевірених розширень, плагінів або сторонніх застосунків до службових облікових записів і хмарних сховищ закладу.

7.6. Працівник використовує лише мінімально необхідний обсяг доступу та вимикає функції збереження історії або використання даних для навчання моделі, якщо сервіс надає таку можливість і це доцільно.

7.7. Погоджені сервіси та умови їх використання переглядаються не рідше одного разу на рік, а також у разі зміни законодавства, політики сервісу або виявлення ризиків.

8. Перевірка, редагування та маркування матеріалів

8.1. Будь-який матеріал, створений або опрацьований із використанням ГШІ, до використання чи оприлюднення підлягає перевірці працівником.

8.2. Перевірка охоплює достовірність фактів, коректність нормативних посилань, чинність документів, відповідність віку дітей, педагогічну доцільність, мовне оформлення, відсутність дискримінації, порушень авторського права, персональних даних і небезпечного змісту.

8.3. Нормативні акти, дати, номери, цитати, статистичні дані, назви програм, авторів і джерела перевіряються за офіційними першоджерелами.

8.4. Працівник самостійно редагує результат ГШІ та несе відповідальність за остаточний зміст документа або матеріалу.

8.5. Матеріали для дітей додатково перевіряються на зрозумілість, емоційну безпечність, культурну коректність, реалістичність зображень і відсутність помилкових уявлень.

8.6. Маркування використання ГШІ є обов'язковим у авторських, конкурсних, методичних і публічних матеріалах, якщо внесок ГШІ був істотним або якщо цього вимагають умови заходу, видання чи платформи.

8.7. Для внутрішніх організаційно-розпорядчих документів окреме маркування не є обов'язковим, однак використання ГШІ не звільняє посадову особу від перевірки та відповідальності.

8.8. Орієнтовні форми маркування наведено в додатку 4 до цього Положення.

9. Права та обов'язки працівників

9.1. Працівники мають право використовувати погоджені системи ГШІ у межах посадових обов'язків і вимог цього Положення, отримувати методичні консультації та проходити навчання з ШІ-грамотності.

9.2. Працівники зобов'язані:

1) Дотримуватися вимог законодавства, цього Положення та умов погодженого сервісу.

2) Не вводити персональні й конфіденційні дані.

3) Перевіряти, редагувати й адаптувати отримані результати.

4) Повідомляти про істотне використання ГШІ у випадках, визначених цим Положенням.

5) Негайно повідомляти керівника про інциденти, помилки або можливі порушення.

6) Не покладати на ГШІ функції, що потребують професійного судження, персональної відповідальності або безпосередньої взаємодії з дитиною.

9.3. Працівник має право відмовитися від використання ГШІ для конкретного завдання, якщо вважає ризики неприйнятними або не може забезпечити належну перевірку результату.

10. Організація впровадження та підвищення ШІ-грамотності

10.1. Керівник закладу затверджує локальні правила, погоджує системи ГШІ для службового використання, організовує реагування на інциденти та забезпечує загальний контроль.

10.2. Вихователь-методист здійснює методичний супровід, проводить консультації, узагальнює практику використання ГШІ, готує пропозиції щодо оновлення Положення і переліку погоджених сервісів.

10.3. За рішенням керівника може створюватися робоча група для оцінювання ризиків, розгляду складних випадків, підготовки рекомендацій і перегляду локальної політики.

10.4. Заклад організовує періодичне підвищення ШІ-грамотності працівників з питань створення промптів, перевірки фактів, захисту даних, авторського права, академічної доброчесності, інформаційної безпеки та педагогічної доцільності.

10.5. Батькам надається зрозуміла інформація про межі використання ГШІ в закладі, зокрема про заборону самостійного використання сервісів дітьми та захист дитячих даних.

11. Відповідальність і порядок реагування на порушення

11.1. Особи, винні у порушенні цього Положення, несуть відповідальність відповідно до законодавства, правил внутрішнього трудового розпорядку, посадових інструкцій та локальних актів закладу.

11.2. Реагування має бути пропорційним характеру порушення, його наслідкам, повторюваності та наявності умислу.

11.3. У разі ненавмисної помилки першочерговими заходами є виправлення або вилучення матеріалу, роз'яснення вимог, додаткова перевірка та навчання працівника.

11.4. У разі повторного або істотного порушення керівник організовує службове з'ясування обставин, документування випадку та вжиття заходів у межах компетенції.

11.5. Порушення, пов'язані з персональними даними, конфіденційною інформацією, авторським правом або безпекою дітей, розглядаються невідкладно.

11.6. Матеріал, щодо якого встановлено порушення, не може використовуватися або поширюватися до усунення недоліків.

12. Контроль за виконанням Положення

12.1. Загальний контроль за виконанням Положення здійснює керівник закладу.

12.2. Методичний контроль і консультативний супровід здійснює вихователь-методист.

12.3. Практика застосування Положення аналізується під час методичної роботи, внутрішнього оцінювання якості освітньої діяльності та розгляду питань цифрової безпеки.

12.4. Контроль не передбачає тотального стеження за працівниками та здійснюється з дотриманням прав, гідності й законодавства про захист персональних даних.

13. Прикінцеві положення

13.1. Положення набирає чинності з дня введення його в дію наказом керівника закладу.

13.2. Працівники ознайомлюються з Положенням під підпис.

13.3. Зміни та доповнення до Положення схвалюються педагогічною радою у частині, що стосується освітньої діяльності, та вводяться в дію наказом керівника.

13.4. Положення переглядається не рідше одного разу на рік, а також у разі зміни законодавства, появи нових ризиків, істотної зміни технологій або практики їх використання.

13.5. Якщо окремі норми Положення суперечать новим актам законодавства, до внесення змін застосовуються норми законодавства.

13.6. Питання, не врегульовані цим Положенням, вирішуються керівником закладу відповідно до законодавства та найкращих інтересів дитини.

Додаток 1
до Положення про використання
генеративного штучного інтелекту
в ЗДО № 295 ЗМР
(пункт 4.1)

КАРТА ДОПУСТИМОГО ВИКОРИСТАННЯ ГШІ В ЗДО

Вид діяльності	Допустимо	З обмеженнями	Заборонено
Пошук ідей для занять, ігор, свят	Так	Обов'язкова педагогічна перевірка	—
Підготовка консультацій для батьків	Так	Перевірка фактів і медичних порад	Персоналізовані поради без фахівця
Створення ілюстрацій	Так	Без облич реальних дітей; перевірка вікової доречності	Завантаження фото дітей у відкритий сервіс
Адаптація матеріалів для дітей з ООП	Так	Лише загальні або знеособлені дані	Висновки щодо конкретної дитини
Підготовка проєктів документів	Так	Перевірка реквізитів, норм і стилю	Автоматичне затвердження або підписання
Психологічне/медичне оцінювання	—	—	Так
Оброблення ІПР, висновків ІРЦ, медичних даних	—	Лише у захищеному середовищі за окремим рішенням	У загальнодоступних системах

Додаток 2
до Положення про використанн
генеративного штучного інтелекту
в ЗДО № 21 ЗМР
(пункт 8.1)

ЧЕКЛІСТ ПЕРЕВІРКИ МАТЕРІАЛУ,
ПІДГОТОВЛЕНОГО З ВИКОРИСТАННЯМ ГШІ

1. У матеріалі немає персональних або конфіденційних даних.

2. Факти, дати, статистика, цитати та назви перевірені.

3. Нормативні акти перевірені за офіційними джерелами та є чинними.

4. Зміст відповідає віку, потребам і найкращим інтересам дітей.

5. Матеріал не містить дискримінаційних, стереотипних, принизливих аб небезпечних елементів.

6. Текст відредагований працівником і відповідає нормам української мови

7. Зображення не містять спотворень, небезпечних деталей аб неправдивих уявлень.

8. Не порушено авторське право; джерела зазначено, коли це потрібно.

9. Факт використання ГШІ промарковано, якщо внесок був істотним.

10. Працівник готовий нести відповідальність за остаточний зміс матеріалу.

Додаток 3
до Положення про використання
генеративного штучного інтелекту
в ЗДО № 21 ЗМР
(пункт 6.6)

АЛГОРИТМ ДІЙ
У РАЗІ ВИПАДКОВОГО ВВЕДЕННЯ ПЕРСОНАЛЬНИХ
АБО КОНФІДЕНЦІЙНИХ ДАНИХ У СИСТЕМУ ГШІ

1. Негайно припинити роботу із сервісом.

2. За можливості видалити запит, завантажений файл, історію чату або обліковий запис.

3. Не поширювати отриману відповідь та не створювати її копій.

4. Якщо введено пароль, код або ключ доступу, негайно змінити його.

5. Невідкладно повідомити керівника закладу.

6. Подати службову записку із зазначенням часу, сервісу, категорії даних та вжитих дій без зайвого повторення самих персональних даних.

7. Виконати визначені керівником заходи з мінімізації наслідків.

8. Проаналізувати причини інциденту та вжити заходів, щоб не допустити його повторення.

Додаток 4
до Положення про використання
генеративного штучного інтелекту
в ЗДО № 21 ЗМР
(пункт 8.8)

ОРІЄНТОВНІ ФОРМИ МАРКУВАННЯ ВИКОРИСТАННЯ ГШІ

1. «Під час підготовки матеріалу використано систему генеративного штучного інтелекту для пошуку ідей і мовного редагування. Остаточний зміст перевірено та доопрацьовано автором».

2. «Ілюстрацію створено за допомогою генеративного штучного інтелекту. Зображення перевірено й адаптовано педагогом».

3. «Проєкт структури документа підготовлено із застосуванням генеративного штучного інтелекту; нормативні посилання та остаточну редакцію перевірено відповідальною посадовою особою».

4. «ГШІ використано як допоміжний інструмент для генерування варіантів завдань. Відбір і педагогічну адаптацію здійснив автор».

5. Скорочена позначка для публікацій: «Створено/доопрацьовано із використанням ГШІ; перевірено автором».