



**Семінар вихователів-методистів ЗДО  
зі стажем роботи до 3-х років**



**Ніна Сокиринська,**  
консультант  
КУ «ЦПРПП ВМР»

**Алгоритм організації та  
здійснення атестації та  
підвищення кваліфікації  
педпрацівників ЗДО**



**Лариса Бондарчук,**  
консультант КУ «ЦПРПП ВМР»



**Наталя Кравчук,**  
вихователь-методист  
ЗДО № 67



02.11.2023

14:30

## **СЕМІНАР**

**Тема: Особливості проведення атестації педагогічних працівників ЗДО. Методичний аспект**



**Спікер: Ніна Сокиринська, консультант КУ «ЦПРПП ВМР»**

**В рамках роботи школи молодого вихователя – методиста (зі стажем роботи до 3-х р.) ЗДО ВМТГ**

# **ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ**

## **Закони України:**

«Про освіту»,

«Про дошкільну освіту»,

**«Про професійний розвиток працівників»,**

**«Про запобігання корупції»;**

## **Постанови Кабінету Міністрів України:**

**від 21.08.2019 № 800 «Деякі питання підвищення кваліфікації педагогічних і науково-педагогічних працівників» (зі змінами від 27.12.2019 №1133),**

**від 14.06.2000 № 963 «Перелік посад педагогічних та науково-педагогічних працівників»,**

**від 23.12 2015 № 1109 «Перелік кваліфікаційних категорій і педагогічних звань педагогічних працівників»;**

# **ЗАКОНОДАВЧА БАЗА ТА НОРМАТИВНО-ПРАВОВІ ДОКУМЕНТИ**

**Накази** Міністерства розвитку економіки, торгівлі та сільського господарства України :

**від 24.11.2020 №2425** **«Про затвердження професійного стандарту «Практичний психолог закладу освіти»;**

**від 19 жовтня 2021 р. № 755-21** **«Про затвердження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти»;**

**від 28 вересня 2021 р. № 620-21** **«Про затвердження професійного стандарту «Керівник (директор) закладу дошкільної освіти»,**

**наказ** Міністерства освіти і науки України **від 09.09.2022 № 805** **«Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників»,** зареєстрований у Міністерстві юстиції України 21.12.2022 № 1649/38985.

## **СТАТТЯ 32 ЗУ «ПРО ДОШКІЛЬНУ ОСВІТУ».**

### **Атестація педагогічних працівників закладу дошкільної освіти**

- 1. Атестація педпрацівників ЗДО є обов'язковою і здійснюється, як правило, один раз на п'ять років.**
- 2. За результатами атестації педпрацівників ЗДО:**
  - **визначається відповідність педагогічного працівника займаній посаді,**
  - **встановлюється його кваліфікаційна категорія (спеціаліст, спеціаліст другої категорії, спеціаліст першої категорії, спеціаліст вищої категорії),**
  - **може бути присвоєно відповідне педагогічне звання вихователям - «вихователь-методист», а вихователям-методистам – «старший вихователь», учителям усіх спеціальностей – «старший вчитель», «вчитель-методист».**

## **ВАЖЛИВО!**

1

- Педпрацівники ЗДО підвищують свою кваліфікацію згідно з Порядком **не рідше одного разу на 5 років** відповідно до спеціальних законів

2

- Підвищення кваліфікації педпрацівниками ЗДО **не рідше одного разу на 5 років є необхідною умовою проходження ними атестації** у порядку, визначеному законодавством

3

- **Загальний обсяг** підвищення кваліфікації педпрацівників ЗДО встановлюється його засновником (або уповноваженим ним органом), **але не може бути менше ніж 120 годин на п'ять років**

# ПОЗАЧЕРГОВА АТЕСТАЦІЯ

У Положенні про атестацію не встановлено граничного строку для позачергової атестації.

Якщо для проходження чергової атестації міжатестаційний період визначено як три роки, то для позачергової — не визначено.

Тому педагог має право звернутися до керівника закладу й написати заяву на позачергову атестацію **до 20 грудня** поточного року.

**Додаток 1**  
до Положення про атестацію педагогічних працівників  
(пункт 2 розділу III)  
Голові атестаційної комісії

\_\_\_\_\_

(найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

\_\_\_\_\_

прізвище, ім'я, по батькові (за наявності) педагогічного працівника, який атестується, його посада, адреса електронної пошти, телефон)

**ЗАЯВА**  
**про проведення позачергової атестації**

Прошу провести позачергову атестацію у 20\_\_ році для присвоєння (підтвердження):  
Кваліфікаційної категорії \_\_\_\_\_  
Педагогічного звання \_\_\_\_\_  
Повідомляю такі дані:  
Освіта \_\_\_\_\_  
(фахова передвіща, вища)

Ступінь (освітньо-кваліфікаційний рівень) вищої освіти \_\_\_\_\_  
(молодший спеціаліст, бакалавр, спеціаліст, магістр)

Освітньо-науковий, освітньо-творчий, науковий ступінь (за наявності) \_\_\_\_\_

Вчене звання (за наявності) \_\_\_\_\_  
Найменування закладу освіти, який видав документ про освіту \_\_\_\_\_  
Спеціальність, зазначена в дипломі \_\_\_\_\_  
Кваліфікація, зазначена в дипломі (додатку до нього) \_\_\_\_\_  
Стаж роботи на посадах педагогічних працівників \_\_\_\_\_  
Підвищення кваліфікації \_\_\_\_\_  
(найменування закладу (закладів), у якому (яких) педагогічний працівник підвищував кваліфікацію, кількість кредитів ЄКТС)

Дата проходження та результати попередньої атестації \_\_\_\_\_

Посада, за якою атестується (яку займає) педагогічний працівник та місце роботи \_\_\_\_\_

Навчальний предмет (інтегрований курс, дисципліна тощо), який (які) викладає педагогічний працівник \_\_\_\_\_

Підстави для позачергової атестації \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (підпис)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

# ПЕДАГОГІЧНІ ЗВАННЯ

За Положенням про атестацію педагогічні звання присвоюють / підтверджують педагогам, які мають кваліфікаційну категорію «спеціаліст I категорії» або «спеціаліст вищої категорії». Як атестувати вихователів?

Відповідно до Положення про атестацію педагогам встановлюють кваліфікаційні категорії послідовно. Тому атестувати вихователя потрібно на кваліфікаційну категорію «спеціаліст» з подальшою можливістю позачергової атестації, поки він не дійде до «спеціаліста I категорії». Лише тоді особа матиме право на підтвердження педагогічного звання.

Якби не пройшло ще п'ять років, тоді б зберігалось педагогічне звання — «вихователь-методист» чи «старший вихователь залежно від встановленого, і особа могла б лише підвищувати кваліфікаційну категорію щороку. Але якщо пройшло п'ять років і строк дії педагогічного звання вже не можна відтермінувати, тоді це буде скасовано.



## **ПЕДАГОГІЧНЕ ЗВАННЯ «КЕРІВНИК ГУРТКА – МЕТОДИСТ»**

**Постановою КМУ від 23.12.2015 № 1109 передбачено педагогічне звання «Керівник гуртка – методист». Однак атестація педпрацівників за цією посадою не передбачає присвоєння кваліфікаційних категорій. При цьому підпунктом 1 пункту 3 наказу МОН № 805 встановлено, що педагогічні звання, присвоєні до набрання чинності цим наказом, є дійсними до атестації педпрацівників, проведеної згідно з Положенням, затвердженим цим наказом.**

**Пунктом 17 розділу I Положення № 805 встановлено, що не допускається необґрунтована відмова у присвоєнні (підтвердженні) педагогічного звання. До того ж атестаційні комісії, що створені відповідно до вимог Положення № 805, не наділені повноваженнями скасовувати чи позбавляти педагогічних працівників, які посідають посаду керівника гуртка, присвоєну ним педагогічного звання згідно з попереднім Положенням № 930.**

**Тому це звання має як зберігатися за такими педпрацівниками на час їх роботи на цій посаді, так і присвоюватися згідно з постановою КМУ № 1109 незалежно від того, що за цією посадою не передбачено присвоєння кваліфікаційних категорій.**

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІВ, ЯКІ ПЕРЕХОДЯТЬ НА ІНШУ ПОСАДУ АБО В ІНШИЙ ЗАКЛАД**

**Якщо педагог переходить працювати в інший заклад освіти або ж у цьому закладі, але на іншу педагогічну посаду, за ним зберігають кваліфікаційні категорії та педагогічні звання до наступної атестації. А от час, коли на новій посаді педагог може атестуватися, — **не пізніше ніж через два роки**. Педагог може атестуватися на підтвердження кваліфікаційної категорії «спеціаліст вищої категорії», далі — підтверджувати педагогічне звання і кваліфікаційну категорію.**

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДАГОГІВ, ЯКІ ПЕРЕХОДЯТЬ НА ІНШУ ПОСАДУ АБО В ІНШИЙ ЗАКЛАД**

**Норма щодо атестації педагогічних працівників не пізніше ніж через два роки, що включає термін «не раніше ніж через рік» після прийняття їх на роботу, що передбачена пунктом 14 розділу I Положення № 805, може стосуватися педагогічних працівників, які переходять на роботу з одного закладу освіти до іншого, а також на інші педагогічні посади у цьому закладі освіти або які перервали роботу на педагогічній посаді.**

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДПРАЦІВНИКІВ ЗА ДВОМА ПОСАДАМИ ОДНОЧАСНО**

- при суміщенні працівниками педагогічних посад в одному закладі їх атестація здійснюється з кожної із займаних посад.**
- На педагогічних працівників, які суміщають педагогічні посади, атестаційні листи оформляються окремо на відповідність кожній із займаних посад.**

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДПРАЦІВНИКІВ**

**Педагогічні працівники, які працюють за сумісництвом, а також ті, які перебувають у відпустках по догляду за дитиною, вважаються працівниками, які знаходяться у трудових відносинах з керівником закладу освіти. Тому, при створенні атестаційної комісії 1 рівня, цих працівників потрібно враховувати і включати до загальної чисельності педагогічних працівників, які підлягають атестації.**

**Це важливо для забезпечення правильного та об'єктивного процесу атестації та дотримання всіх відповідних норм і правил у галузі освіти.**

## **АТЕСТАЦІЯ ПЕДПРАЦІВНИКІВ ПЕРЕД ВИХОДОМ У ДЕКРЕТ**

**Педагога включають до атестаційного списку, якщо декретна відпустка ще не почалася. Атестаційна комісія має право перенести атестацію такого педагога, бо час перебування у соціальних відпустках виключається з міжатестаційного періоду.**

**Однак за бажанням вихователь може атестуватися позачергово. Присутність вихователя на позачерговій атестації не є обов'язковою.**

**Згідно з пунктом 2 розділу III Положення про атестацію для проведення позачергової атестації педпрацівник подає заяву до атестаційної комісії до 20 грудня.**

**Отже, якщо вихователь перебуватиме у 2023 та 2024 роках у відпустці у зв'язку з вагітністю та пологами та відпустці по догляду за дитиною, то атестуватися в цьому навчальному році чи ні – це його рішення.**

## **АТЕСТАЦІЯ БЕЗ ВІДПОВІДНОЇ ОСВІТИ**

**Педагогічні працівники, які були прийняті на посади до набрання чинності цим наказом, продовжують працювати у закладах освіти та мають вищу освіту за спеціальностями, що не відповідають навчальним предметам (інтегрованим курсам, дисциплінам), які вони викладають, або педагогічній діяльності за посадою, вважаються такими, що мають відповідну посаді професійну кваліфікацію та атестуються на відповідність займаній посаді з присвоєнням кваліфікаційної категорії та педагогічних звань як такі, що мають відповідну освіту.**

# **ОПРИЛЮДНЕННЯ ДОКУМЕНТІВ АК НА САЙТІ ЗДО**

**Відповідно до п.4 розділу III Положення не пізніше п'яти робочих днів з дня прийняття рішення відповідною атестаційною комісією на вебсайті закладу освіти, оприлюднюється інформація щодо:**

## **1. Проведення чергової атестації, а саме:**

- затверджений список педпрацівників, які підлягають черговій атестації в наступному календарному році та строки проведення їх атестації;**
- графік проведення засідань атестаційної комісії;**
- строк та адреса електронної пошти для подання педпрацівниками документів (у разі подання в електронній формі);**

## **2. Проведення позачергової атестації, а саме:**

- окремий список педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації;**
- строки проведення їх атестації, подання ними документів;**
- зміни до графіка своїх засідань (у разі потреби).**



## **ЗАХОДИ, ЯКІ ПРОВОДИТЬ АТЕСТАЦІЙНА КОМІСІЯ**

**Згідно з п. 6. III розділу Положення атестаційна комісія:**

- розглядає документи педагогічних працівників, які атестуються, за потреби перевіряє їхню достовірність;**
- встановлює дотримання вимог пунктів 8, 9 розділу I цього Положення (обсяг підвищення кваліфікації, освітній рівень та стаж роботи на посаді);**
- оцінює професійні компетентності педпрацівника з урахуванням його посадових обов'язків і вимог професійного стандарту (за наявності).**

**Кваліфікаційні вимоги до вихователів, яким присвоюється певна кваліфікаційна категорія визначено *Орієнтовним описом професійних компетентностей вихователя* відповідно до кваліфікаційних категорій педпрацівників (пункт 7 Професійного стандарту за професією вихователь закладу дошкільної освіти).**

**Професійний стандарт вихователя закладу дошкільної освіти визначає такі компетентності:**

**загальні:** громадянська, соціальна, культурна, лідерська, підприємницька, етична;

**професійні:**

прогностична;

організаційна;

оцінювально-аналітична;

предметно-методична;

здоров'язберезувальна;

проєктувальна;

психоемоційна;

педагогічне партнерство;

морально-етична;

здатність навчатися впродовж життя;

інформаційно-комунікаційна.

# ОПИС ВИМОГ ДО КАТЕГОРІЙ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ

## 7. Орієнтовний опис професійних компетентностей вихователя відповідно до кваліфікаційних категорій педагогічних працівників

Професійні компетентності	Кваліфікаційні категорії педагогічних працівників			
	Спеціаліст	Спеціаліст другої категорії	Спеціаліст першої категорії	Спеціаліст вищої категорії
<b>А Організація, забезпечення та реалізація освітнього процесу</b>				
<b>A1 Прогностична компетентність</b>				
A1.1 Здатність планувати та прогнозувати результати освітнього процесу	Планує та прогнозує результати освітнього процесу відповідно до вимог державного стандарту дошкільної освіти	Планує та прогнозує результати освітнього процесу з урахуванням індивідуального та диференційованого підходів	Планує та прогнозує результати освітнього процесу з використанням доцільних інноваційних форм, методів і засобів навчання, виховання, розвитку здобувачів освіти	Демонструє здатність надавати методичну допомогу під час планування та прогнозування результатів освітнього процесу на основі власного досвіду
A1.2 Здатність до цілепокладання, самоорганізації та підготовки до здійснення освітнього процесу	Розподіляти робочий час відповідно до педагогічного навантаження для ефективної організації, забезпечення та реалізації освітнього процесу			
A1.3 Здатність до документування професійної діяльності	Здійснює документування професійної діяльності, у тому числі в електронному форматі			
<b>A2 Організаційна компетентність</b>				
A2.1 Здатність забезпечувати здобуття дошкільної освіти державною мовою	Володіє державною мовою, влучно застосовує інтонаційні та позамовні (рухові) засоби виразності, аргументовано висловлює власні думки державною мовою та навчає цьому здобувачів освіти з урахуванням їхніх індивідуальних особливостей розвитку мовлення			

# ОПИС ВИМОГ ДО КАТЕГОРІЙ ЗА КОМПЕТЕНТНОСТЯМИ

Г2 Інформаційно-комунікаційна компетентність		
Г2.1	Здатність орієнтуватись в інформаційному просторі	Критично оцінює, добирає інформацію. Відповідально ставиться до її використання та накопичення у професійній діяльності
Г2.2	Здатність ефективно використовувати ІКТ та електронні освітні ресурси в професійній діяльності	Дотримується правових і санітарно-гігієнічних вимог використання ІКТ в професійній діяльності згідно чинного законодавства. Використовує ІКТ та електронні освітні ресурси для організації освітнього процесу, професійного спілкування; дотримується академічної доброчесності, вимог з охорони авторських прав під час використання та поширення електронних (цифрових) освітніх ресурсів

	Використовує наявні електронні (цифрові) освітні ресурси в освітньому процесі	Використовує ІКТ з урахуванням цілей і завдань освітнього процесу, вікових та індивідуальних особливостей здобувачів освіти; аналізує їх ефективність у професійній діяльності	Створює (за потреби) нові електронні (цифрові) освітні ресурси, апробує та популяризує їх. Критично аналізує доцільність використання ІКТ і електронних освітніх ресурсів в освітньому процесі, добирає їх. Надає методичну допомогу іншим педагогам в оволодінні цифровими навичками
Г2.3	Здатність дотримуватись правил безпечної поведінки в цифровому середовищі	Дотримується вимог щодо безпечної поведінки та використання інструментів контролю контенту, захисту персональних даних, охорони прав інтелектуальної власності в цифровому середовищі	

# **ОЦІНЮВАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ**

**Для належного оцінювання професійних компетентностей педагога атестаційна комісія може прийняти рішення про вивчення практичного досвіду його роботи.**

**У такому випадку атестаційна комісія має:**

- визначити зі складу членів атестаційної комісії членів, які аналізуватимуть практичний досвід роботи педагогічного працівника;**
- затвердити графік заходів з його проведення.**

**Крім того, згідно з п.8 розділу III Положення у разі виникнення питань до педагога, зокрема пов'язаних з поданими ним документами, атестаційна комісія може запросити його на своє засідання не пізніше 5 робочих днів до його проведення одним із таких способів:**

- вручення запрошення під підпис;**
- надсилання його в сканованому вигляді на адресу електронної пошти (із підтвердженням про отримання).**

# ЦИКЛОГРАМА ПРОВЕДЕННЯ АТЕСТАЦІЇ

№	Терміни	Дії	Документ
1.	<b>до 20 вересня</b>	створення атестаційних комісій I, II, III рівнів	<p align="center"><b>Наказ</b></p> <p align="center">органу управління освітою, закладу освіти <b>«Про створення атестаційної комісії та затвердження її складу»</b></p>
2.	<b>До 10 жовтня</b>	<p><b>засідання атестаційної комісії</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- розподіл функціональних обов'язків;</li> <li>- формування і затвердження списку педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації;</li> <li>- строки, графік проведення засідань атестаційної комісії;</li> <li>- строк та адреса електронної пошти для подання педагогічними працівниками документів;</li> <li>- висвітлення інформації на сайті.</li> </ul>	<p align="center">протокол №1 (додаток 1)</p> <p align="center"><b>Наказ</b></p> <p align="center">органу управління освітою, закладу освіти <b>«Про проведення атестації у _____ навчальному році»</b></p>
3.	<b>Протягом 5 робочих днів</b>	<p>прийом документів про педагогічну майстерність та/або професійні досягнення педагогічного працівника *</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прийняття рішення атестаційною комісією про вивчення практичного досвіду педагогічного працівника;</li> <li>- визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації</li> </ul>	<p align="center">(протокол № 2)</p> <p align="center"><b>Наказ</b></p> <p align="center">органу управління освітою, закладу освіти <b>«Про вивчення досвіду педагогічних працівників, які підлягають черговій атестації»</b></p>

4.	До 20 грудня	<b>Засідання атестаційної комісії</b> - уточнення списку працівників, які підлягають черговій атестації; - прийом заяв і затвердження списку на позачергову атестацію (додаток 2); - визначення відповідальних за вивчення досвіду роботи, педагогічних працівників, які підлягають позачерговій атестації; - висвітлення інформації на сайті.	(протокол № 3) <b>Додатковий наказ</b> органу управління освітою, закладу освіти <b>«Про проведення атестації у поточному навчальному році»</b>
5.	За 10 днів до підсумкового засідання АК	<b>оформлення атестаційних документів</b>	
6.	За 5 днів до підсумкового засідання АК	<b>надання педагогічному працівнику запрошення на засідання (за потреби)</b>	
7.	До 01 квітня	<b>підсумкове засідання атестаційної комісії I рівня</b>	<b>Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії</b> <b>Наказ</b> <b>закладу освіти</b> <b>«Про підсумки атестації у ___навчальному році»</b>
8.	До 25 квітня	<b>Підсумкове засідання атестаційних комісій II-III рівнів</b>	<b>Протокол підсумкового засідання атестаційної комісії</b> <b>Наказ</b> <b>органу управління освітою «Про підсумки атестації у __навчальному році»</b>

# ПРОТОКОЛИ ЗАСІДАНЬ АК

## Додаток 2

до Положення про атестацію педагогічних працівників  
(пункт 10 розділу III)

### Протокол засідання атестаційної комісії

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (найменування закладу освіти, відокремленого структурного підрозділу, органу управління у сфері освіти)

Присутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) присутніх членів комісії, залучених осіб із правом голосу)

Відсутні: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) відсутніх членів комісії)

Запрошені: \_\_\_\_\_  
(прізвища, імена, по батькові (за наявності) запрошених (у разі запрошення))

#### ПОРЯДОК ДЕННИЙ

1.

2.

#### СЛУХАЛИ:

1.

2.

#### ВИРІШИЛИ:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Голова атестаційної комісії/

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Секретар атестаційної комісії

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)



## **Приклад**

### **Орієнтовний план виступу педагогічного працівника на засіданні педагогічної ради про результати підвищення кваліфікації**

#### **1. Зазначити:**

- термін,
- суб'єкта,
- напрям,
- обсяг,
- вид,
- форму підвищення кваліфікації.

#### **2. Промову можна побудувати, відповідаючи на зміст таких запитань:**

- **Які загальні висновки щодо якості виконаних програм підвищення кваліфікації?**
- **Чи дотримані суб'єктами підвищення кваліфікації умови договору про підвищення кваліфікації?**
- **Які набуті/удосконалені загальні та професійні компетентності, навички відповідно до професійного стандарту?**
- **Яких результатів досягнуто відповідно до програми підвищення кваліфікації?**
- **Як вони допоможуть поліпшити якість освітнього процесу?**
- **Як зміняться підходи до організації освітньої діяльності?**

## **Примітка.**

- **Копії документів про підвищення кваліфікації доцільно зберігати разом із формою обліку підвищення кваліфікації в особових справах співробітників.**
- **Під час розрахунку годин підвищення кваліфікації перед атестацією ознайомтеся з листом МОН України від 04.11.2019 № 1/9-683 «Щодо підвищення кваліфікації та атестації педагогічних працівників».**

## ВИКОРИСТАНІ ДЖЕРЕЛА

➤ Наказ МОН від 09.09.2022 р. № 805

“Про затвердження Положення про атестацію педагогічних працівників”

[https://znayshov.com/News/Details/orhanizatsiia\\_ta\\_provedennia\\_atestatsii\\_pedagogichnykh\\_pratsivnykiv\\_u\\_zakladakh\\_osvity](https://znayshov.com/News/Details/orhanizatsiia_ta_provedennia_atestatsii_pedagogichnykh_pratsivnykiv_u_zakladakh_osvity)

➤ Методичні матеріали «Організація та проведення атестації педагогічних працівників у закладах освіти» від Київського ОІПОПК

➤ Професійний стандарт «Вихователь закладу дошкільної освіти» (Наказ Мінекономіки від 19.10.2021 №755–21.

➤ Методичні рекомендації щодо впровадження професійного стандарту «Вихователь закладу дошкільної освіти» Лист МОН № 1/15511-22 від 20.12.22 року

***ДЯКУЮ ЗА УВАГУ!***