

Положення про методичний кабінет дошкільного навчального закладу

1. Загальні положення

1.1. Методичний кабінет дошкільного навчального закладу (далі методичний кабінет) є центром методичної допомоги педагогічним працівникам дошкільного навчального закладу та поширення психолого-педагогічних знань серед батьків щодо розвитку, виховання та навчання дітей дошкільного віку.

1.2. Діяльність методичного кабінету організовує і скеровує вихователь-методист дошкільного навчального закладу.

У малокомплектному дошкільному закладі, де посада вихователя-методиста не передбачена, створює методичний кабінет і здійснює керівництво методичною роботою завідувач закладу.

1.3. Робота методичного кабінету організовується з урахуванням вимог Законів України "Про освіту", "Про дошкільну освіту", інших нормативно-правових актів та відповідно до цього Типового положення.

2. Мета, основні принципи діяльності та функції методичного кабінету дошкільного навчального закладу

2.1. Метою роботи методичного кабінету є:

надання методичної допомоги педагогічним працівникам щодо підвищення їх кваліфікації, професійної компетентності; підготовки та проведення освітнього процесу з дітьми, роботи з батьками вихованців та особами, які їх замінюють;

навчально-методичне забезпечення освітнього процесу в дошкільному навчальному закладі;

поширення серед батьків психолого-педагогічних знань;

створення сприятливих умов для самовдосконалення педагогів, розвитку творчої ініціативи у них;

забезпечення методичної підтримки щодо реалізації педагогічних ініціатив та апробації навчальної літератури, методичних розробок та інше.

2.2. Діяльність методичного кабінету ґрунтується на таких принципах:

демократизму і гуманізму;

відкритості;

системного підходу до методичного та інформаційно-аналітичного супроводу діяльності дошкільного навчального закладу;

рівності умов для кожного педагогічного працівника щодо повної реалізації його духовного, творчого та інтелектуального потенціалу;

безперервності професійного вдосконалення;

науковості, гнучкості і прогностичності методичної роботи з педагогічними кадрами.

2.3. Функції методичного кабінету:

2.3.1. Цільові:

врахування перспектив розвитку дошкільної освіти та специфіки діяльності даного дошкільного закладу;

використання сучасних наукових психолого-педагогічних досягнень, інноваційних технологій;

розширення професійного світогляду педагогічних працівників, систематичне інформування педагогів щодо інновацій в галузі дошкільної освіти;

корекція та оновлення інформації, яка постійно змінюється у результаті розвитку науки та впровадження інформаційно-комунікаційних технологій.

2.3.2. Організаційні:

відбір і методичне опрацювання наукових, практичних досягнень у галузі дошкільної освіти, надання рекомендацій щодо їх впровадження в практику роботи дошкільного закладу;

розроблення методичних рекомендацій, зразків розвивальних посібників з різних видів роботи з дітьми тощо;

надання практичної допомоги працівникам дошкільного закладу, батькам вихованців щодо організації життєдіяльності дітей;

систематичне вивчення стану освітнього процесу, динаміки змін у розвитку дітей дошкільного віку, професійної компетентності педагогічних працівників;

моделювання змісту, форм і методів підвищення фахової кваліфікації, майстерності педагогів дошкільного закладу, підвищення рівня психолого-педагогічної культури батьків вихованців;

виявлення, вивчення, узагальнення та поширення перспективного педагогічного досвіду з метою його застосування в освітньому процесі та удосконалення професійної компетентності педагогів;

узгодження діяльності методичного кабінету з роботою психологічної служби, методичних кабінетів (центрів) міста (району) та інших структур;

створення позитивного психологічного клімату, запобігання виникненню конфліктних ситуацій у педагогічному колективі дошкільного закладу, їх вивчення і розв'язання.

організація взаємодії із загальноосвітніми навчальними закладами з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланкою освіти.

3. Основні завдання діяльності методичного кабінету

3.1. Основними завданнями діяльності методичного кабінету є:

3.1.1. Забезпечення організаційно-педагогічних умов для життєдіяльності дітей, організація розвивального простору в дошкільному навчальному закладі.

3.1.2. Створення рефлексивно-інноваційного середовища, організація системи роботи, спрямованої на удосконалення професійної майстерності, психолого-педагогічної культури педагогічних працівників, підвищення їх кваліфікації, активізацію творчого потенціалу та збагачення досвіду.

3.1.3. Виявлення перспективного педагогічного досвіду в колективі дошкільного закладу і за його межами, сприяння вивченню, узагальненню, впровадженню, розповсюдженню кращих доробків шляхом висвітлення у засобах масової інформації, організації та участі у виставках, презентаціях, роботі методичних об'єднань, шкіл перспективного педагогічного досвіду та ін.

3.1.4. Впровадження нових концептуальних засад функціонування системи дошкільної освіти, освітніх програм, інноваційних технологій і методик розвитку, виховання і навчання дітей в практику роботи дошкільного закладу.

3.1.5. Моніторинг стану освітнього процесу у групах дошкільного закладу, умов забезпечення психічного, фізичного, соціального і духовного благополуччя дошкільників, рівня їхньої життєвої компетентності й готовності до подальшого шкільного життя відповідно до вимог Базового компонента дошкільної освіти України та Державної базової програми.

3.1.6. Інформування педагогів про нормативні документи в галузі дошкільної освіти, науково-методичні, навчальні та періодичні фахові видання, надання практичної допомоги у їх використанні.

3.1.7. Вивчення потреб і надання практичної допомоги молодим спеціалістам та іншим педагогічним працівникам, в т.ч. у періоди підготовки їх до атестації, курсової перепідготовки.

3.1.8. Сприяння участі колективу дошкільного закладу в дослідно-експериментальній діяльності різних рівнів за пропозицією органів управління освітою чи з власної ініціативи відповідно до наказу про проведення експериментальної роботи, її програми.

3.1.9. Пошук і впровадження нових ефективних форм взаємодії дошкільного закладу із сім'ями вихованців, батьківською і науковою громадськістю у здійсненні завдань цілісного всебічного розвитку дітей, популяризації роботи дошкільного навчального закладу.

3.1.10. Координація діяльності дошкільного навчального закладу із закладами оточуючого соціуму для повнішої реалізації завдань формування життєвої компетентності дошкільників.

3.1.11. Створення фондів нормативно-правових та інструктивно-методичних документів, наукової, науково-популярної, методичної психолого-педагогічної, довідкової, енциклопедичної, дитячої художньої літератури, періодичних педагогічних видань, аудіо-, відеоматеріалів, електронних та наочних друкованих засобів навчання, предметної наочності, а також зразків моделей планування, організації, проведення освітнього процесу та інших матеріалів з досвіду роботи педагогів.

3.1.12. Формування інформаційного банку даних (каталогів і картотек на електронних або/та паперових носіях) з питань змісту дошкільної освіти, організації освітнього процесу, психолого-педагогічних досягнень, а також стосовно наповнення методичного кабінету. При укладанні електронної картотеки чи каталогу може використовуватися інформація, розміщена на сайтах Міністерства освіти і науки України, Інституту інноваційних технологій і змісту освіти, Національної академії педагогічних наук України, навчальних закладів, видавництв тощо.

У разі відсутності електронного інформаційного банку в методичному кабінеті дошкільного навчального закладу можна звернутися до інформаційного банку районного (міського) методичного кабінету (центру).

4. Наповнення методичного кабінету

4.1. Наповнення методичного кабінету повинно відповідати таким вимогам:

інформативність та змістовність;

доступність;

сучасність;

естетичність;

задоволення потреб педагогів у саморозвитку і професійному самовдосконаленні.

4.2. З метою забезпечення вільного доступу і орієнтування у наповненні методичного кабінету його матеріали групуються за окремими розділами:

інформація про педагогічні кадри (кількісний і якісний склад, за віком, освітою, стажем роботи, в т. ч. педагогічним, кваліфікаційною категорією та ін.);

нормативно-правові документи (закони України, укази і розпорядження Президента України, постанови і розпорядження Кабінету Міністрів України);

галузеві нормативно-правові та інструктивно-методичні документи, що регламентують діяльність дошкільного закладу (накази, розпорядження, листи, рекомендації, положення Міністерства освіти і науки України, місцевих органів виконавчої влади та інші нормативно-правові акти);

документація вихователя-методиста, що визначена відповідним наказом Міністерства освіти і науки України;

зразки перспективного і календарного планування освітньої роботи з дітьми за різними моделями, а також методичних розробок різних форм організації дитячої життєдіяльності (свят, розваг, походів за межі дитячого садка, ігор, дослідно-пошукової діяльності, навчально-пізнавальних занять та ін.);

методичні розробки консультацій для педагогів і батьків (педагогічного, методичного, психологічного, медичного, дефектологічного змісту тощо), плани проведення семінарів, практикумів, тренінгів, круглих столів, ділових ігор та інших форм методичної роботи з кадрами;

досвід роботи дошкільних навчальних закладів міста, району, області, країни (з анотаціями);

Базовий компонент дошкільної освіти України (державний стандарт дошкільної освіти), програми (основні й додаткові), навчальні, навчально-методичні, методичні посібники з різних змістових напрямів дошкільної освіти;

наукова література з різних галузей знань (педагогіка, психологія, медицина, біологія, соціологія та ін.);

довідкова й енциклопедична література (довідники, словники, енциклопедії);

добірка фахових періодичних видань (газети, журнали, альманахи, часописи тощо);

бібліотека художньої літератури для дітей (з програмовими й позапрограмовими творами різних жанрів вітчизняних і зарубіжних авторів, українського фольклору);

зразки навчально-наочних, ігрових та дидактичних матеріалів, посібників;

переліки навчальних видань з дошкільної освіти, обов'язкового обладнання, навчально-наочних посібників та іграшок, рекомендованих Міністерством освіти і науки, а також перелік наявних наочних засобів розвитку і навчання (репродукції картин, альбоми ілюстрацій, фотоматеріалів, схеми, таблиці, муляжі, аудіо- та відеоматеріали, електронні засоби навчання тощо) із зазначенням місця їх розташування;

технічні засоби розвитку і навчання (телевізор, магнітофон, відеоманітофон, комп'ютер, інтерактивна дошка та ін.).

При потребі наповнення методичного кабінету групується й за іншими розділами, тематичними блоками.

5. Вихователь-методист дошкільного навчального закладу

5.1. Призначення на посаду, звільнення з посади, оплата праці вихователя-методиста дошкільного навчального закладу здійснюється відповідними органами управління освітою, регулюється Законом України "Про дошкільну освіту" та іншими нормативно-правовими актами.

5.2. На період відпустки чи тимчасової непрацездатності вихователя-методиста його обов'язки можуть бути покладені на завідувача (директора) або вихователя цього закладу із числа найбільш досвідчених фахівців.

5.3. Напрями і зміст діяльності вихователя-методиста визначаються посадовою інструкцією.

5.4. Повноваження вихователя-методиста:

організовує роботу методичного кабінету дошкільного навчального закладу відповідно до завдань, визначених розділом 3 даного Типового положення;

відповідає за оснащення методичного кабінету, залучає до цієї роботи педагогічний колектив, батьківську громадськість, громадські та благодійні організації;

організовує роботу щодо розробки перспективних планів роботи дошкільного навчального закладу (на рік, квартал, місяць тощо);

надає практичну допомогу педагогам у складанні планів освітньої роботи з дітьми, коректує їх, відстежує виконання;

співпрацює з міськими (районними) методичними кабінетами (центрами), з обласними інститутами післядипломної педагогічної освіти;

спільно із завідувачем (директором) здійснює управління діяльністю дошкільного навчального закладу (у методичній частині), організує роботу педагогічної ради, сприяє підготовці та проведенню засідань батьківських комітетів, піклувальних рад тощо;

організує роботу творчих груп педагогів дошкільного закладу з метою аналізу перспективного педагогічного досвіду, розробки моделей планування та проведення освітнього процесу з різних видів діяльності, ліній розвитку, форм організації життєдіяльності дітей, методичних рекомендацій для вихователів і батьків, зразків наочно-дидактичного матеріалу та іншого навчально-методичного забезпечення;

бере участь у роботі методичних об'єднань, конференцій, семінарів, клубів та інших заходах, організованих районним (міським, обласним) управлінням освіти, сам може бути керівником таких об'єднань, виступати перед районним (міським) методичним кабінетом (центром) з ініціативою щодо проведення методичних заходів чи організації дослідно-експериментальної роботи на базі дошкільного закладу;

налагоджує співпрацю із загальноосвітніми навчальними закладами на рівні дитячих і педагогічних колективів з метою забезпечення наступності між дошкільною та початковою ланками освіти;

організовує наставництво молодих спеціалістів, надає допомогу студентам педагогічних вузів у проходженні практики;

систематично аналізує ефективність діяльності методичного кабінету, орієнтується на здобутки, виявлені труднощі, недоліки, пропозиції і побажання всіх суб'єктів освітнього процесу при визначенні перспектив діяльності;

постійно вдосконалює і підвищує власний рівень педагогічної майстерності, науково-теоретичної, методичної підготовки.

Атестація педагогічних працівників як аспект діяльності вихователя-методиста дошкільного закладу

Атестація персоналу — складова кадрового менеджменту

І Робота з кадрами — один із напрямів діяльності вихователя-методиста дошкільного навчального закладу. Складовою кадрового менеджменту є атестація персоналу. Це важлива форма

морального та матеріального стимулювання, спрямована на вдосконалення діяльності педагогів, які працюють в освітніх закладах різних типів і форм власності. Мета атестації педагогічних працівників:

- активізація їхньої творчої професійної діяльності;
- підвищення відповідальності за результати роботи;
- оцінка особистісних якостей;
- визначення рівня якості виконання ними посадових обов'язків, зазначених у професійно-кваліфікаційних характеристиках, нормативно-правових документах;
- забезпечення соціального захисту компетентної педагогічної праці.

І саме вихователь-методист має підтримувати прагнення педагогів до професійного зростання, допомагати кожному з них реалізувати на практиці наукові надбання, інноваційні технології, розкрити фахові здібності.

Посадова інструкція вихователя-методиста

Конкретні, чіткі обов'язки, виконання яких спрямовуватиметься на реалізацію завдань атестаційного періоду в дошкільному навчальному закладі, мають бути визначені у посадовій інструкції вихователя-методиста. Зокрема, такі обов'язки:

- вивчення та оцінка рівня кваліфікації, результатів педагогічної діяльності педагогів, які атестуються;
- створення оптимальних умов для активізації творчої діяльності педагогів;
- виявлення, вивчення, узагальнення, поширення найкращого досвіду роботи педагогів;
- моніторинг професійного зростання педагогів, які атестуються;
- участь у засіданнях атестаційної комісії дошкільного навчального закладу, розробленні заходів з реалізації рекомендацій атестаційної комісії;
- виконання організаційно-методичних заходів з підготовки і проведення атестації;
- ведення документації, передбаченої нормативно-правовими актами; ш оформлення інформаційних матеріалів з питань атестації (куточки, інформаційні стенди, вісники, бюлетені тощо); - проведення аналізу результатів атестації педагогічних кадрів;
- внесення пропозицій щодо заохочення педагогічних працівників у процесі атестаційного періоду, щодо проведення позачергової атестації (за потреби) ;
- внесення питань атестації педагогів у план методичної роботи.

Вихователь-методист може виконувати повноваження заступника голови чи секретаря атестаційної комісії, про що має бути зазначено у наказі керівника дошкільного навчального закладу «Про створення атестаційної комісії».

Функціональні обов'язки секретаря атестаційної комісії

Якщо вихователя-методиста обрано секретарем атестаційної комісії, то до його основних обов'язків додаються ще й такі:

- прийом заяв від педагогів, які атестуються;

- підготовка матеріалів до розгляду на атестаційній комісії;
- ознайомлення осіб, які атестуються, з графіком проведення атестації;
- ведення протоколів засідань атестаційної комісії;
- оформлення атестаційних листів у двох примірниках за встановленою формою;
- вручення примірника атестаційного листа (під підпис) атестованому працівнику;
- упорядкування, зберігання документації, що велась у процесі атестації (протоколи засідань атестаційної комісії, бюлетені таємного голосування тощо).

Ведення документації з атестації

Проведення атестації передбачає ведення цілої низки документів, оформлення яких, як правило, покладається на вихователя-методиста. Зокрема, у методичному кабінеті ДНЗ має бути впорядковано такі матеріали щодо атестації:

- законодавчі і нормативні документи з питань атестації педагогічних працівників;
- перспективний план курсової перепідготовки педагогічних працівників;
- перспективний план атестації педагогічних працівників;
- графік проведення атестації педагогічних працівників;
- пам'ятки, поради для педагогів, які атестуються;
- матеріали з вивчення, узагальнення досвіду роботи педагогів;
- аналітичні матеріали з вивчення рівня компетентності дітей;
- аналітичні матеріали з вивчення результативності роботи педагогів (діловий щоденник аналізу освітньої роботи, індивідуальна облікова картка педагога, модель оцінювання результатів роботи педагогічних працівників тощо);
- аналітичні матеріали за результатами атестації педагогічних працівників (таблиці, різні типи діаграм тощо);
- матеріали, напрацьовані у процесі роботи атестаційної комісії, — протоколи засідань атестаційної комісії, бюлетені таємного голосування, книга обліку видачі атестаційних листів тощо (за умови виконання вихователем-методистом обов'язків секретаря атестаційної комісії).

Етапи атестаційного періоду

Атестацію слід розглядати як постійний неперервний процес, тому що із завершенням одного атестаційного періоду розпочинається наступний. Проте кожний такий атестаційний період містить кілька етапів, які повторюються з року в рік, а саме:

- підготовчий;
- експертно-дослідницький;
- підсумковий.

На кожному з цих етапів діяльність вихователя-методиста наповнюється певним змістом (див. Додаток 1).

Питання, що вимагають особливої уваги вихователя-методиста

На початку навчального року вихователю-методисту варто зосередити увагу на окремих питаннях, що дасть змогу уникнути непорозумінь та конфліктів у процесі проведення атестації педагогів у дошкільному навчальному закладі. Зокрема, необхідно:

- перевірити своєчасність проходження курсів підвищення кваліфікації педагогами, які атестуються, наявність посвідчень курсової перепідготовки;
- подати інформацію керівнику закладу про внесення змін до перспективного плану атестації педагогів для підготовки наказу (за потребою);
- перевірити точність визначення стажу безпосередньої педагогічної роботи педагогів, які атестуються.

Вихователям-методистам варто пам'ятати, що:

- вивчення досвіду роботи педагогічних працівників, його узагальнення та оформлення відповідних документів проводиться членами атестаційної комісії і працівниками методичних кабінетів;
- не можна вимагати оформлення узагальнюючих документів педагогічними працівниками, які проходять атестацію;
- слід своєчасно ознайомлювати педагогічних працівників з атестаційними листами (під підпис, із зазначенням дати).

Комплексна оцінка рівня педагогічної майстерності педагогів, які атестуються

Вихователь-методист, готуючи характеристику педагога, який атестується, має дати комплексну оцінку рівню його педагогічної майстерності, розкривши такі її складові:

- професійна компетентність;
- результативність роботи (рівень компетентності дітей);
- особистісні якості.

Важливим аспектом такої комплексної оцінки є аналіз показників діяльності педагога за весь міжатаестаційний період (за п'ять років), а не лише за рік атестації. Планомірне аналізування діяльності кожного педагога протягом цього періоду дасть можливість усім учасникам освітнього процесу уникнути зайвого напруження та хвилювань.

Вихователь-методист повинен так побудувати методичну роботу, щоб задіяти в ній кожного педагогічного працівника, залучаючи до участі в різноманітних заходах. Таким чином педагоги матимуть змогу реалізувати свої потенційні можливості, самореалізуватися. У міжатаестаційний період слід вивчати досвід роботи педагогів, узагальнювати його та подавати на розгляд, схвалення, затвердження до науково-методичної ради відповідного рівня, яка уповноважена здійснювати науково-педагогічну експертизу методичних матеріалів.

Вихователю-методисту слід відстежувати будь-які досягнення, вести облік участі кожного педагогічного працівника у методичних заходах. Кожен вихователь-методист обирає зручну для себе форму фіксації інформації. Зокрема, це можуть бути індивідуальні облікові картки педагогів, моніторингові атестаційні таблиці або атестаційні карти експертної оцінки (див. Додатки 3—6) тощо. Такі робочі матеріали допоможуть дати обґрунтовану вичерпну характеристику діяльності педагога за весь міжатаестаційний період, забезпечать об'єктивність в оцінюванні діяльності педагогів, дадуть змогу уникнути формалізму під час підбиття підсумків вивчення діяльності вихователів.

Структурування отриманої інформації за допомогою таблиць, різних типів діаграм і т. ін. спрощує аналітичну роботу в межах кадрового менеджменту, зокрема з питань атестації.

Після завершення атестаційного періоду керівник ДНЗ і вихователь-методист аналізують і узагальнюють результати атестації (див. Додаток 7) та вносять корективи до бази даних кількісно-якісного складу педагогічних працівників дошкільного закладу.

Працюємо з нормативними документами

Розпочався новий навчальний рік, і атестаційні комісії всіх рівнів дошкільної освіти активізували свою діяльність. Не секрет, що питання проведення атестації залишаються гострими для багатьох педагогічних працівників. Тому і керівникам, і педагогам дуже важливо знати свої права та обов'язки в атестаційному процесі

Права та обов'язки учасників атестаційного процесу

У цьому році підготовка до атестації педагогічних працівників у кожному дошкільному закладі починається з ознайомлення колективу з нормативними документами, що регламентують процес атестації педагогічних працівників. Дуже важливо, щоб результати атестації задовольнили як адміністрацію дошкільного закладу, так і педагогів, які атестуються. А для цього всім учасникам атестаційного процесу необхідно добре знати свої права та обов'язки.

Згідно з пунктом 1 статті 32 Закону України «Про дошкільну освіту» атестація педагогічних працівників дошкільного навчального закладу, незалежно від підпорядкування, типів і форм власності, здійснюється відповідно до Типового положення про атестацію педагогічних працівників України, затвердженого наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 р. № 310, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 2 грудня 1993 р. за № 176 (далі — Типове положення) .

Чергова атестація

Атестація педагогічного працівника — це визначення його відповідності посаді та рівня кваліфікації. Усі педагогічні працівники дошкільного навчального закладу — керівники ДНЗ, що мають педагогічне навантаження, вихователі-методисти, вихователі, музичні керівники, інструктори з фізичної культури, вчителі-дефектологи, вчителі-логопеди, соціальні педагоги, практичні психологи — підлягають атестації, яка є обов'язковою для всіх педагогів. Щоб атестуватися, педагогічний працівник повинен мати фахову освіту та володіти державною мовою в обсязі, необхідному для виконання його професійних обов'язків.

Чергова атестація проводиться один раз на п'ять років. Відповідно до пункту 3.4 розділу III Типового положення атестація педагогічних працівників передбачає попереднє підвищення кваліфікації, яке педагогічний працівник має право пройти на засадах вільного вибору змісту, програм, форм навчання, організацій та установ, акредитованих в установленому порядку на здійснення підвищення кваліфікації. Тому кожен педагог зобов'язаний підвищувати кваліфікацію не рідше одного разу на п'ять років.

Наприклад: якщо педагогічний працівник атестуватиметься протягом 2010/2011 навчального року, то курсову перепідготовку він зобов'язаний пройти у 2009/2010 навчальному році, тобто за рік до атестації.

Керівник дошкільного навчального закладу та вихователь-методист, які складають графік проходження атестації і графік підвищення кваліфікації на п'ять років, мають знати, що не підлягають атестації педагогічні працівники, які:

- мають стаж безпосередньої педагогічної роботи до 3 років;
- перебувають на довготривалому лікуванні.

А педагогічні працівники, які мають необхідний стаж педагогічної роботи і раніше проходили атестацію, але прийняті на роботу в поточному навчальному році, і ті, хто навчається у вищому навчальному закладі, мають право атестуватися за бажанням.

Атестаційна комісія може протокольно підтвердити педагогічному працівнику раніше встановлену кваліфікаційну категорію або посадовий оклад, педагогічне звання, якщо цей педагогічний працівник підлягає черговій атестації, але не претендує на підвищення кваліфікаційної категорії чи посадового окладу (ставки заробітної плати), присвоєння вищого педагогічного звання, ніж визначено за результатами попередньої атестації, і претензій до його роботи з боку адміністрації дошкільного закладу та батьків вихованців немає.

Якщо педагогічний працівник з поважних або незалежних від нього причин не може пройти чергову атестацію, він має право подати заяву до атестаційної комісії дошкільного навчального закладу щодо продовження чинності її попереднього рішення на один рік. Атестаційна комісія за погодженням з комісією вищого рівня ухвалює відповідне рішення, яке обов'язково фіксують у протоколі засідання атестаційної комісії.

Педагогічний працівник має право відмовитися від чергової атестації. Але у цьому випадку йому встановлюють кваліфікаційну категорію на ступінь нижчу від тієї, яку він мав за результатами попередньої атестації. Якщо це стосується кваліфікаційної категорії «спеціаліст», то оплату праці визначають за нижчим посадовим окладом (ставкою заробітної плати), а для працівника з педагогічним званням припиняється чинність відповідного звання.

Законодавчі та нормативні документи з питань атестації педагогічних працівників

1. Закон України «Про освіту» від 23 травня 1991 р. № 1060-XII, зі змінами від 19 грудня 2006 р. (стаття 54 «Кадрове забезпечення сфери освіти»)
2. Закон України «Про дошкільну освіту» від 11 липня 2001 р. № 2628-III, зі змінами від 19 грудня 2006 р. (стаття 30 «Атестація педагогічних працівників»)
3. Типове положення про атестацію педагогічних працівників України, затверджене наказом Міністерства освіти України від 20 серпня 1993 р. № 310, зареєстроване у Міністерстві юстиції України грудня 1993 р. №176
4. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про атестацію працівників психологічної служби системи освіти» від 13 січня 2005 р. № 9
5. Наказ Міністерства освіти і науки України «Про визначення порядку присвоєння педагогічних звань педагогічним працівникам» від 4 липня 2005 р. № 396, зареєстрований у Міністерстві юстиції України 14 липня 2005 р. №754/11034
6. Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо окремих питань організації проведення атестації педагогічних працівників» від 4 листопада 2002 р. № 1/9-482
7. Лист Міністерства освіти і науки України «Щодо присвоєння педагогічних звань «вихователь-методист», «старший вихователь» від 26 листопада 2007 р. № 1/9-706
8. Лист Міністерства освіти і науки України «Про атестацію музичних керівників, інструкторів з фізкультури дошкільних навчальних закладів» від 16 березня 2009 р. № 1/9-165

Позачергова атестація

Педагогічні працівники, які виявили бажання підвищити встановлену їм кваліфікацію.