


# **Порядок проведения аттестации в учреждении образования**

*(Перечень документов, рекомендуемых для  
организации и проведения аттестации)*

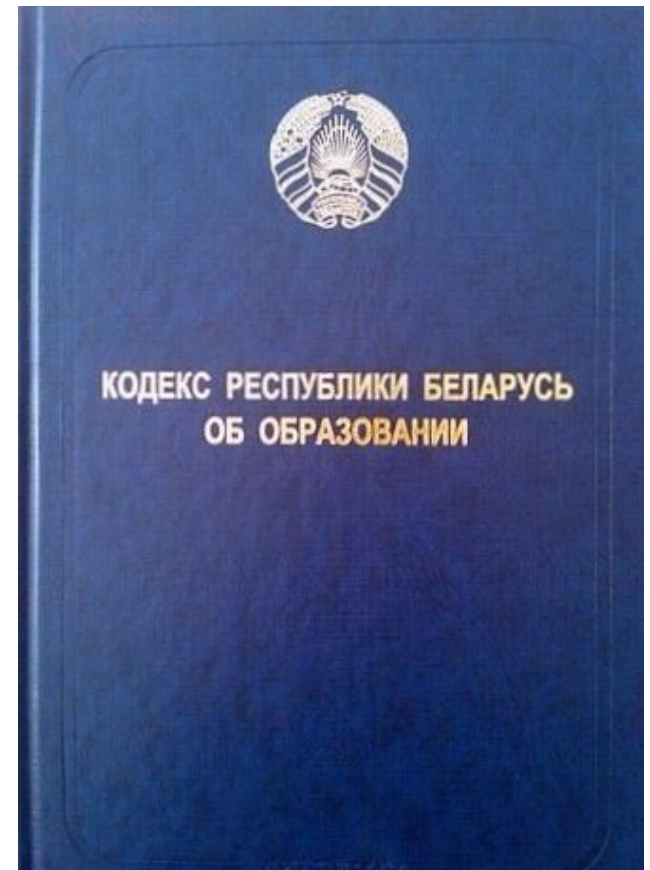
- 
- **Нормативное правовое обеспечение аттестации педагогических работников учреждений образования**


Статья 52. Права  
педагогических работников

**пункт 1.8.  
повышение квалификации**

Статья 53. Обязанности  
педагогических работников


**пункт 1.4.  
повышать свой профессиональный  
уровень,  
проходить аттестацию**





**Постановление Министерства  
образования Республики Беларусь от  
22.08.2012 № 101**

«Инструкция о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава)»,  
изменения и дополнения: Постановлением  
Министерства образования Республики Беларусь  
от 26.03.2014 №20,  
от 26.11.2014 № 163,  
от 20.11.2015 № 131,  
от 11.05.2017 №46,  
от 08.05.2018 №37




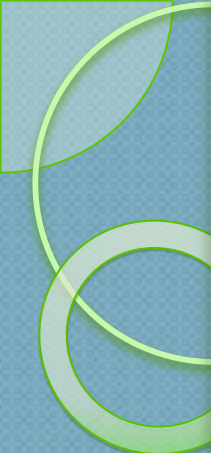
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА  
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ  
28 апреля 2001 г. № 53**

Постановление Министерства труда и социальной защиты  
Республики Беларусь от 3 октября 2017 г. № 50;

Постановление Министерства труда и социальной защиты  
Республики Беларусь от 21 ноября 2019 г. № 57

**Выпуск 28 Единого квалификационного  
справочника должностей служащих  
«Должности служащих, занятых в  
образовании»**


- 
- Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 2 июня 2009 г. № 36
  - **«Об утверждении и введении в действие общегосударственного классификатора Республики Беларусь ОКРБ 011-2009 «Специальности и квалификации»**



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О НЕПРЕРЫВНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ  
ОБРАЗОВАНИИ РУКОВОДЯЩИХ  
РАБОТНИКОВ И СПЕЦИАЛИСТОВ**

**Постановление                      Совета                      Министров  
Республики Беларусь от 15.07.2011 № 954**

(с учетом изменений, внесенных постановлениями  
Совета Министров Республики Беларусь от  
30.12.2019 №938)



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА  
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ  
БЕЛАРУСЬ 16 июня 2014 г. № 40**  
(в ред. от 10 января 2020 г. № 1)

«О трудовых книжках»





# Задачи аттестации

Стимулирование повышения уровня квалификации педагогических работников

Повышение эффективности и качества педагогического труда

Выявление перспектив использования потенциала педагогов

Обеспечение дифференциации в оплате труда



# Принципы аттестации

Коллегиальность


Системность

Целостность экспертных оценок



**1 этап**

**Организационный**

- 
- Перспективный график аттестации;
  - приказ о включении представителя администрации в состав аттестационной комиссии (приложение 2);
  - выписка из заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии (приложение 3).

# Аттестационная комиссия

- Собрание педагогического коллектива (больше 50% педагогических работников) **до 1 октября. Протокол 1**  
(приложение 1)
- Не менее **5 человек** ( + руководитель или уполномоченное лицо, + представитель профсоюзного комитета)
- Срок действия **1 год**
- Учителя с категорией «Учитель-методист», высшей, первой

# Счетная комиссия

- Не менее **3 человек**
- Председатель и члены комиссии  
Протокол 1 (приложение 4)
- Проводит тайное голосование  
Бюллетень (приложение 6)
- Подсчет голосов
- Оформляет протокол о выборах аттестационной комиссии  
Протокол 2 (приложение 5)

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

от 19 января 2009 года № 4

## «Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях»

*(в ред. постановлений Минюста от 24.10.2011  
№ 235, от 27.01.2012 № 18, от 13.03.2019 №39, от 17.10.2019  
№193 )*

Документирование управленческой деятельности заключается в создании управленческих документов – фиксации на бумаге или других носителях управленческих действий по установленным правилам. Документирование управленческой деятельности может осуществляться как рукописным способом, так и с помощью **технических средств.**

# Протокол № 1

## заседания аттестационной комиссии

о распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии (приложение 7)

### **Повестка дня:**

- 1.Выборы председателя комиссии
- 2.Выборы зам. председателя
- 3.Выборы секретаря



# Приказ руководителя (об утверждении состава аттестационной комиссии)

В соответствии с

**Инструкцией** о порядке проведения аттестации педагогических работников (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава), утвержденной Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101,

На основании

**протокола** собрания педагогического коллектива от ... № ...

**протокола** заседания аттестационной комиссии от ... № 1

**приказа** о включении представителя администрации в состав аттестационной комиссии;

**выписки** из заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии

(приложение 8)

## **2 этап**

# **Подготовительный**

**(предшествует процедуре аттестации)**

# Приём заявлений (в теч.года)

**1. Соответствие образования**

**2. Стаж в должности**

(2 кв.к., 1 кв.к. – **2 года**,

высшая, «учитель-методист» - **3 года**)

**3. ПК**

(приложение 9)

# Протокол № 2

- Заседания аттестационной комиссии о рассмотрении заявлений и графике аттестации
- Допуск (отказ в допуске) педагогического работника к аттестации принимается на заседании аттестационной комиссии.

(приложение 10)

# Приказ руководителя учреждения образования (о проведении аттестации в .... г.)

- Сроки проведения аттестации
- Список педагогических работников
- График аттестации

Доводится до сведения аттестуемых в течении  
**3 рабочих дней.**

Срок проведения аттестации (I и II) не должен превышать

**3 месяцев** в даты ознакомления с приказом;

**4 месяцев** с даты выдачи выписки из протокола о сдаче квалификационного экзамена (высшая, «учитель-методист»)

**Не входит время временной нетрудоспособности, отпуска, соц.отпуска**

(приложение 12)

# График прохождения аттестации

- Согласовывается с профсоюзным комитетом
- Даты этапов аттестации

(приложение 13)

## Протокол № 3, ...

Заседания аттестационной комиссии о  
внесении дополнений в график  
аттестации

(приложение 15)

Приказ «Об утверждении  
дополнений в график аттестации»

(приложение 16)

# Направление

(приложение 17)

Штамп

ГУО «СШ № 1 г. N»

## НАПРАВЛЕНИЕ

на сдачу квалификационного экзамена

при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории

Государственное учреждение образования «Средняя школа № 1 г. N» направляет Иванова Ивана Ивановича, учителя математики на сдачу квалификационного экзамена при прохождении аттестации на присвоение высшей квалификационной категории учителя.

Образование: высшее, Гродненский государственный университет, 1991 год.

23.12.2004, приказ № 346-к, присвоена первая категория учителя.

Адрес электронной почты учреждения образования \_\_\_\_\_

Контактный телефон председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Руководитель учреждения образования \_\_\_\_\_ С.С. Сергеев (подпись)

М.П.

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_ К.М. Андреев



# Направление

(приложение 18)

Штамп  
управления (отдела) образования,  
спорта и туризма или фирменный бланк

НАПРАВЛЕНИЕ  
на сдачу квалификационного экзамена  
при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист» (подтверждение  
квалификационной категории  
«учитель-методист»)

\_\_\_\_\_  
(название управления (отдела) образования, спорта и туризма)  
направляет

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность учителя)  
на сдачу квалификационного экзамена в процессе аттестации на присвоение (подтверждение) квалификационной  
категории «учитель-методист.

Образование \_\_\_\_\_  
(высшее, среднее специальное; что и когда окончил (а))

Дата и итоги прохождения предыдущей аттестации \_\_\_\_\_  
(дата, № приказа, информация о присвоении квалификационной категории)

Адрес электронной почты учреждения образования \_\_\_\_\_

Контактный телефон председателя аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

Начальник управления (отдела)  
образования, спорта и туризма \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

М.П.  
Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (И.О. Фамилия)

# **3 этап**

## **Квалификационный экзамен**

**Изучение педагогической  
деятельности и подготовка  
аналитической информации о  
деятельности аттестуемого**

# Процедура аттестации (изучение деятельности аттестуемого)

1, 2 категория  
(присвоение  
подтверждение )

- Изучение деятельности
- Заседание аттестационной комиссии (аттестационное собеседование)

Высшая,  
«учитель-методист»  
( присвоение,  
подтверждение)

- Экзамен (за исключ. случаев п.30 по высшей категории)
- Изучение деятельности
- Заседание аттестационной комиссии (аттестационное собеседование)



Письмо-приглашение на квалификационный  
экзамен

(приложение 19)

Выписка из протокола заседания комиссии по  
приему квалификационного экзамена при  
прохождении аттестации на ...

(приложение 20)

# Организационная работа по подготовке к аттестации

- Изучение педагогической деятельности (за последние 2 года – 2, 1 кв.к., 3 года - высшая, «учитель-методист», 5 лет – обязательная)

(Приложение 22)

- Подготовка аналитической информации (подписывается руководителем)
- Составление характеристики (согласовывается с профсоюзным комитетом, подписывается руководителем) не позднее, чем **за 1 неделю**

(Приложение 23)



**4 этап**  
**Итоговый**

# Аттестационное собеседование

- в соответствии с графиком, на заседании аттестационной комиссии
- по каждому аттестуемому принимается решение путем открытого (тайного) голосования

## В ходе аттестационного собеседования заслушиваются:

- характеристика аттестуемого
- аттестуемый (самооценка, перспективы профессионального роста, пути совершенствования педагогической деятельности)
- оценка педагогической деятельности аттестуемого членами комиссии

# Протокол заседания аттестационной комиссии

- Подробно фиксируется содержание аттестационного собеседования,
- Подписывается председателем и всеми членами аттестационной комиссии

(приложение 24)



# Решение аттестационной КОМИССИИ

присвоить (отказать),  
подтвердить,  
снизить,  
отменить

Решение принято:  
50% проголосовало «за»,  
присутствовало 2/3 членов комиссии

**Если принято решение отказать, снизить,  
отменить – аттестоваться может через год**

# Нарушения процедуры аттестации

- в **десятидневный** срок обратиться с заявлением в аттестационную комиссию отдела (управления) образования
- аттестационная комиссия отдела (управления) образования имеет право **отменить** решение аттестационной комиссии учреждения образования
- в течение **месяца** провести повторную аттестацию педагогического работника

# Приказ руководителя

- О решении аттестационной комиссии
- Внесение записи в трудовую книжку  
(приложение 26)

Аттестационные материалы хранятся:

**3 года** - заявление, характеристика,  
аналитические материалы изучения  
педагогической деятельности

**15 лет - протоколы**