


Порядок проведения аттестации в учреждении образования

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

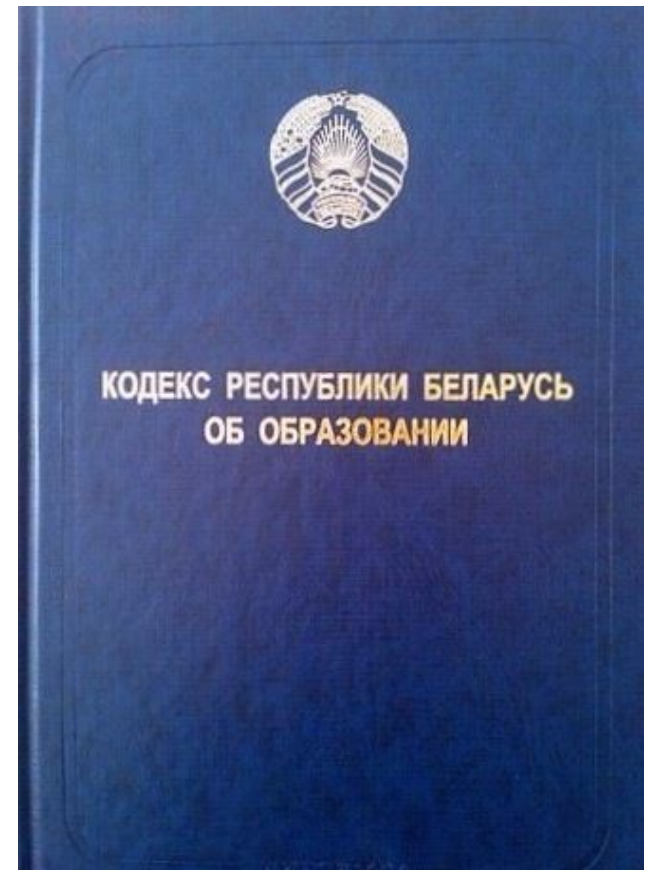
- 
- **Нормативное правовое обеспечение аттестации педагогических работников учреждений образования**


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




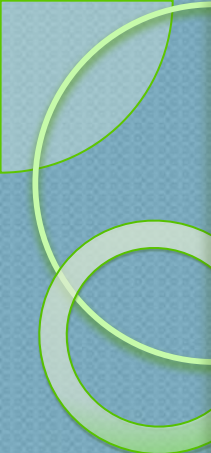
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МИНИСТЕРСТВА ТРУДА
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
28 апреля 2001 г. № 53**

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