АЛГОРИТМ

аттестации педагогических работников

учреждения образования

**НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**1.1. Пастанова** Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22 жніўня 2012 г. №101 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку правядзення атэстацыі педагагічных работніка ў сістэмы адукацыі (акрамя педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу ўстаноў вышэйшай адукацыі)» [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/1-Instrukciya-2012-goda.pdf)

**1.2. Пастанова** Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 26 сакавіка 2014г. №20 «Аб унясеннізмяненняў і дапаўненняў у пастанову Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22\_жніўня\_2012 г. №101» [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/2-Dopolneniya-v-instrukciyu-2014-goda.pdf)

**1.3. Пастанова** Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 26 лістапада 2014г. №163 «Аб унясеннізмяненняў і дапаўнення ў пастанову Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22\_жніўня\_2012 г. № 101» [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/3-2014-2.pdf)

**1.4. Пастанова** Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 20 лістапада 2015 г. №131 «Аб унясенні змяненняў у пастанову Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22 жніўня 2012 г. №101» [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/Izmeneniya-v-Instrukcii-attestaciya.pdf)

**1.5. Пастанова** Міністэрства адукацыі РэспублікіБеларусь ад 11 мая 2017 г. № 46 «Аб унясеннізмяненняў і дапаўненняў у пастанову Міністэрства адукацыі Рэспублікі Беларусь ад 22 жніўня 2012 г. № 101 »*(постановление вступило в силу 31 мая 2017 года)*[перейти](http://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21732073&p1=1&p5=0)

**1.6. Постановление** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21\_октября\_2011 г. №105 «О внесении изменений в выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих» [открыть (.pdf)](http://www.academy.edu.by/files/post%20105.pdf)

**1.7. Постановление** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 18 июля 2012г. №81 «О внесении дополнений в выпуски 1 и 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих»*(изложено в новой редакции примечание в квалификационной характеристике должности «Учитель»)* [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/5-Post-Min-truda-28.07.2012-81.pdf)

**1.8. Постановление** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 31 октября 2013 г. №106 «О внесении дополнений и изменений в некоторые постановления Министерства труда Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь*(изложена в новой редакции квалификационная характеристика должности «Руководитель физического воспитания»)* [открыть (.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/Pril-6-KH-Rukovoditel-fizvospitaniya.pdf)

**1.9. Постановление** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 6 июня 2016 г. №26 «О внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. №53» *(изложены в новой редакции квалификационные характеристики должностей «Воспитатель дошкольного образования» и «Воспитатель»)*

**1.10. Постановление** Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 3 октября 2017 г. №50 «О внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь от 28 апреля 2001 г. №53» [перейти](http://pravo.by/document/?guid=12551&p0=W21732463p&p1=1&p5=0)

Данным постановлением внесены изменения в квалификационные требования квалификационных характеристик ряда должностей руководителей и специалистов, в том числе в квалификационные требования квалификационных характеристик следующих должностей специалистов («категорируемых»):

аккомпаниатор;

воспитатель дошкольного образования;

воспитатель;

концертмейстер;

мастер производственного обучения учреждения образования;

методист;

музыкальный руководитель;

педагог-психолог;

педагог социальный;

преподаватель;

руководитель физического воспитания;

учитель.

**1.11. Положение** о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов. Утверждено постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 15 июля 2011 г. № 954

46. Руководители организаций:

определяют потребности руководящих работников и специалистов в повышении квалификации, переподготовке, стажировке и обеспечивают реализацию их непрерывного профессионального образования;

организуют обучение работников в организации;

обеспечивают соблюдение гарантий работникам, направляемым для освоения содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, в порядке, установленном законодательством.

47. Руководители организаций обеспечивают направление:

работников внешнеэкономических и маркетинговых служб, педагогических работников учреждений образования, реализующих образовательные программы дошкольного, общего среднего, специального образования, дополнительного образования детей и молодежи, для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года;

педагогических работников из числа лиц профессорско-преподавательского состава для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов или образовательной программы стажировки руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет;

иных работников для получения образования при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет.

Комментарий к постановлению Министерства образования Республики Беларусь от 11 мая 2017 г. № 46 «Аб унясеннізмяненняў і дапаўненняў у пастановуМіністэрстваадукацыіРэспублікіБеларусь ад 22 жніўня 2012 г. № 101» [перейти](http://edu.gov.by/sistema-obrazovaniya/upr-kadr/normativnye-dokumenty)

**1.12. Об аттестации** педагогических работников [открыть(.pdf)](http://groiro.by/informatizaciya/Ob_attestatsii.pdf)

**1.13. Особенности** проведения аттестации педагогических работников [перейти](http://edu.gov.by/sistema-obrazovaniya/upr-kadr/attestatsiya)

**ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ УЧРЕЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЮ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

**1. Планирование работы по организации и проведению аттестации:**

1.1.Годовой план учреждения образования

1.2. Перспективный план аттестации педагогических работников

1.3. Перспективный план повышения квалификации педагогических работников

1.4. Планы работы методических объединений

**2.Локальные документы учреждения образования:**

2.1. ***Протокол собрания коллектива педагогических работников*** по выборам аттестационной комиссии с приложением 2-х протоколов заседаний счётной комиссии и конверта с бюллетенями.

***2.2. Приказы***

2.2.1. Приказ о составе аттестационной комиссии

2.2.2. Приказ(ы) о проведении аттестации педагогических работников.

2.2.3. Приказ(ы) об утверждении графика аттестации педагогических работников.

2.2.4. Приказы по итогам аттестации (о присвоении, отказе в присвоении, подтверждении, отмене, снижении квалификационной категории).

***2.3. Выписки из протоколов заседаний профсоюзного комитета***

2.3.1. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета о делегировании представителя профсоюзного коиттета в состав аттестационной комиссии

2.3.2. Выписки из протоколов заседания профсоюзного комитета о согласовании графика аттестации

2.3.3. Выписки из протоколов заседания профсоюзного комитета о согласовании характеристик аттестуемых

***2.4. Документы аттестационной комиссии***

2.4.1. Заявления

2.4.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии

2.4.3. Аттестационные материалы:

аналитическая информация по итогам изучения педагогической деятельности (на каждого аттестуемого);

характеристика (каждого аттестуемого)

2.4.4. Журнал регистрации заявлений на аттестацию и выписок из заседания квалификационной комиссии *(с результатом квалификационного экзамена)*

2.4.5. Журнал регистрации протоколов заседаний аттестационной комиссий.

2.4.6. Выписки из протокола заседания квалификационной комиссии *(с результатом квалификационного экзамена.)*

**3. Материалы мониторинга качества аттестации**

3.1.Вопросы, рассматриваемые на педагогических советах, совещаниях при директоре, методических объединениях

3.2. Состояние информационного стенда (уголка) по аттестации

**ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

3.1. Собрание коллектива педагогических работников (должно присутствовать более 50% педагогических работников). Оформить протокол (п.14 Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (кроме педагогических работников из числа профессорско-преподавательского состава учреждении высшего образования), утвержденной постановлением Министерства образовании Республики Беларусь 22.08.2012 №101 (в ред. постановлений Министерства образовании Республики Беларусь от 26.03.2014 № 20; от 26.11.2014 № 163) (далее – Инструкция).

3.2. Избрать счётную комиссию. Проходит тайное голосование. Протокол счётной комиссии (Протокол счётной комиссии №1 — распределение обязанностей между членами счётной комиссии; Протокол №2 – подсчёт голосов, итоги избрания аттестационной комиссии) (п.14 Инструкции).

3.3. В бюллетень тайного голосования не вносить делегированных в состав аттестационной комиссии представителей администрации и профсоюзного комитета учреждения образования (далее – УО).

  Бюллетень тайного голосования по выборам состава аттестационной комиссии оформлять в соответствии с требованиями: указывать название данного документа, наименование учреждения образования, дату проведения голосования, предложенные кандидатуры, напротив каждой кандидатуры прописать «за» — «против».

  Исключить безальтернативность выбора состава комиссии: количественный состав комиссии не должен совпадать с количеством предложенных кандидатур, внесённых в бюллетень тайного голосования.

3.4. Приказ о выдвижении кандидатуры от администрации УО.

3.5. Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета (направляется руководителю УО) о делегировании представителя профсоюзного комитета в состав аттестационной комиссии.

3.6. Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии на учебный год (ч. 4 п.14 Инструкции).

       В констатирующей части приказа должна содержаться ссылка на решение собрания педагогического коллектива и решение заседания профсоюзного комитета учреждения образования.

      Необходимо соблюдать порядок процедур по избранию состава аттестационной комиссии: приказ руководителя УО издаётся после собрания педагогического коллектива и заседания профсоюзного комитета УО о делегировании представителя в состав комиссии.

3.7. Срок полномочий аттестационной комиссии один годс даты принятияприказа об определении ее состава (п.13 Инструкции).

3.8. Не избирать в состав аттестационной комиссии лиц, проходящих аттестацию в период работы аттестационной комиссии (п.12 Инструкции).

3.9. Протокол №1 заседания аттестационной комиссии – распределение обязанностей среди членов аттестационной комиссии (ч.6 п.14 Инструкции).

3.10. *Аттестационная комиссия отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа*создаётся до 1 октября (п.п.15,16 Инструкции)*.*

***4. Планирование работы аттестационных комиссий***

      План работы аттестационной комиссии отражает деятельность учреждения образования, является составной частью годового планирования. В нём должно быть содержание мероприятий, сроки их выполнения, ответственные.

**5. Аттестационные материалы**

К аттестационным материалам относятся:

**5.1*. Заявления на прохождение аттестации:***

5.1.1. Педагогический работник, изъявивший желание пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории, подает в аттестационную комиссию *заявление*(п.17 Инструкции). Заявление пишется от руки.

5.1.2. Педагогические работники, проходящие аттестацию в аттестационной комиссии отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа, подают заявление в аттестационную комиссию отдела образования, спорта и туризма. Заявление не подаётся на имя начальника отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа.

5.1.3. Педагогический работник, желающий пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории «учитель-методист», подает письменное заявление в аттестационной комиссию отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа (ч.1. п.15 Инструкции).

5.1.4. Регистрацию поданных заявлений на прохождение аттестации (выписки из протокола о сдаче квалификационного экзамена) осуществлять в день подачи заявления, выписки из протокола о сдаче квалификационного экзамена.

5.1.5. В заявлениях аттестуемых педагогических работников название должностей должны соответствовать названиям в квалификационном справочнике.

5.1.6. Рассмотрение заявлений претендентов на прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории и решение о допуске педагогического работника к прохождению аттестации; о включении в график (дополнение к графику) прохождения аттестации оформлять персонально по каждому педагогическому работнику (ч.2. п.17 Инструкции).

Рассмотрение выписки из протокола о сдаче квалификационного экзамена и решение о включении в график (дополнение к графику) прохождения аттестации оформлять персонально по каждому педагогическому работнику.

**5.2. *Направление:***

5.2.1. Направление выдаётся на основании решения аттестационной комиссии (на присвоение высшей квалификационной категории), подписывается руководителям УО и председателем аттестационной комиссии, заверяется печатью.

5.2.2. Аттестационная комиссия отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа выдает направление на присвоение квалификационной категории «учитель-методист».

**5.3. *График прохождения аттестации:***

**(подпункт 3 ч.1 п.22 Инструкции)**

5.3.1. График аттестации согласовывается с соответствующим профсоюзным комитетом.

5.3.2. Необходимо соблюдать следующую очерёдность аттестационных мероприятий:

 — заявление педагогического работника на прохождение аттестации на присвоение квалификационной категории (ч.1 п.17 Инструкции);

 — протокол заседания аттестационной комиссии о допуске педагогического работника к прохождению аттестации на присвоение квалификационной категории, составление графика (дополнения к графику) прохождения аттестации (ч.2 п.17 Инструкции);

* + заседание профсоюзного комитета о согласовании графика (дополнения к графику);

– приказ руководителя УО о проведении аттестации (п.22 Инструкции).

5.3.3. При составлении графика необходимо учитывать сроки проведения аттестации:

— не более 3-х месяцев с даты ознакомления педагогического работника с приказом о проведении аттестации для претендентов на присвоение (подтверждение) второй и первой квалификационной категории;

— не более 4-х месяцев с даты выдачи педагогическому работнику выписки из протокола о сдаче квалификационного экзамена.

 В эти сроки не учитывается время нахождения педагогического работника в трудовом и (или) социальном отпуске, период временной нетрудоспособности (п.22 Инструкции (Постановление МО РБ 26.03.2014 №20)).

5.3.4. Необходимо строго соблюдать ч.5 п.23 Инструкции о сроках подготовки аттестационных материалов.

**5.4. *Характеристика педагогического работника:***

5.4.1. Характеристика педагогического работника должна быть составлена в соответствии с требованиями, предъявляемыми к характеристике специалиста квалификационной категории. Характеристика должна отражать объём и виды деятельности аттестуемого педагога в данном учреждении, уровень профессиональной компетентности, результативность педагогической деятельности, коммуникативные и личные профессионально значимые качества аттестуемого педагога.

5.4.2. Необходимо соблюдать общие требования к характеристике, как к документу (отражены ли недостатки и пути их устранения, даны ли рекомендации по совершенствованию педагогического мастерства и т.д.).

5.4.3. Характеристика должна быть согласована с профсоюзным комитетом и подписана руководителем учреждения образования.

5.4.4. Не позднее, чем за неделю до аттестационного собеседования, аттестуемый должен быть ознакомлен с характеристикой и не позднее, чем за две недели до начала аттестации в случае прохождения аттестации в аттестационной комиссии отдела (управления) образования местного исполнительного и распорядительного органа (п.23 Инструкции).

**5.5. *Протокол аттестационного собеседования:***

5.5.1. Нумерация протоколов возобновляется с началом периода работы аттестационной комиссии***.***

5.5.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся от первого лица в соответствии с «Требованиями к оформлению документов, изготовленных с помощью технических средств» постановления Министерства юстиции Республики Беларусь 19.01.2009 №4 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в государственных органах и организациях Республики Беларусь» (гл. 6, гл.7 п.108, п.110) (далее – Инструкция по делопроизводству).

5.5.3. Протоколы подписываются председателем и всеми членами аттестационной комиссии (п.57 Инструкции по делопроизводству).

5.5.4. Протоколы аттестационного собеседования должны отражать полную картину процедуры аттестационного собеседования.

5.5.5. При обсуждении аттестационных материалов должны сопоставляться оценочные действия администрации, членов комиссии и аттестуемого. В протокол необходимо включать выводы об эффективности работы, обсуждение путей самосовершенствования, совершенствования педагогической деятельности, перспектив профессионального роста и повышения квалификации аттестуемого.

**5.6. *Аналитические материалы изучения деятельности аттестуемого:***

* cведения о прохождении предыдущей аттестации и принятом решении;
* материалы, свидетельствующие о результативности работы педагога за 2-3 года, 5 лет в динамике: уровень индивидуальных достижений обучающихся, воспитанников (победители и призеры олимпиад, конкурсов и т.д.), «продукты» труда педагога (авторские программы, методические материалы, публикации, участие в семинарах, конференциях, конкурсах);
* диагностика уровня обученности обучающихся, аналитическая оценка полученных результатов;
* материалы анализа учебных занятий, внеклассных мероприятий с выводами и рекомендациями;
* результаты анкетирования обучающихся, коллег, родителей.

**4.7. *Выписка из протокола о сдаче квалификационного экзамена.***

**6. Изучение педагогической деятельности**

   Программа (план) изучения деятельности аттестуемого составляется исходя из требований квалификационных характеристик и критериев. В ней необходимо конкретно прописывать мероприятия и сроки их выполнения, ответственных. Данные материалы должны отражать результативность работы педагога с момента предыдущей аттестации, характеризовать динамику роста профессиональной компетентности, результаты психологического сопровождения (коммуникативная культура аттестуемого). Необходимо строго соблюдать сроки подготовки аттестационных материалов (ч.5 п.23 Инструкции).

Аналитическая справка является важным итоговым документом выполнения программы (плана) изучения деятельности аттестуемого педагогического работника.

  Алгоритм составления аналитической справки по итогам изучения педагогической деятельности аттестуемого:

1.*Вводная часть:*

- предмет изучения;

-сроки изучения;

-тема проверки;

-цель и программа проверки;

-объём проделанной работы;

2*.Аналитическая часть*

-общая характеристика вопроса, изучаемого в ходе проверки;

-достоинство и недостатки его решения;

-факторы, условия, причины появления положительных и отрицательных сторон педагогической деятельности. Установление причинно-следственных связей, обеспечивающих результаты деятельности педагогического работника.

3.*Заключительная часть (обобщение):*

-обобщение результатов анализа; выводы;

-конкретные рекомендации с указанием сроков исполнения;

-сроки и формы подведения итогов.

Руководитель УО         подпись            расшифровка подписи

Дата составления справки.

Подпись аттестуемого и дата ознакомления***.***

**7. Аттестационное собеседование**

7.1. Примерный алгоритм аттестационного собеседования:

а) заслушать характеристику аттестуемого;

б) заслушать аттестуемого;

в) оценку педагогической деятельности аттестуемого дают члены аттестационной комиссии;

г) обсудить аттестационные материалы;

д) внести предложения по итогам аттестации;

е) принять решения по итогам аттестации.

7.2. Аттестационное собеседование проводится для претендентов на вторую и первую квалификационные категории с учётом анализа педагогической деятельности (п.24 Инструкции).

7.3. Аттестационное собеседование не проводится для педагогических работников, не сдавших квалификационный экзамен при прохождении аттестации на присвоение квалификационной категории «учитель-методист», высшей квалификационной категории.

7.5. Аттестационное собеседование нельзя переносить на следующий период работы аттестационной комиссии.

7.6. Аттестационное собеседование проводится строго в соответствии с графиком. Обсуждение аттестационных материалов проходит в присутствии аттестуемого педагогического работника и подробно фиксируется протокольной записью.

По каждому аттестуемому принимается персональное решение путём *открытого (тайного)* голосования. Решение является правомерным при наличии не менее чем 2/3 членов комиссии и если за него проголосовало более 50% присутствующих. При равном количестве голосов решение принимается в пользу аттестуемого.

С решением комиссии (п.50 Инструкции) аттестуемый знакомится непосредственно после аттестации, под роспись.

7.7. Решение аттестационной комиссии оформляется приказом руководителя УО, а в случаях, предусмотренных ч.1 п.15 Инструкции, руководителя соответствующего отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа. По каждому аттестованному оформляется отдельный пункт приказа.

7.8. По итогам аттестации (приказ руководителя УО) производится в трудовой книжке в графе «Сведения о работе» запись о присвоении (подтверждении, снижении, отмене) квалификационной категории.

7.9. Педагогический работник имеет право пройти аттестацию на присвоение квалификационной категории не ранее чем через год после принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, снижении или отмене, также в случае, предусмотренном ч.2 п.29 Инструкции (п.52 Инструкции).

7.10. При нарушении процедуры аттестации педагогический работник в десятидневный срок со дня ознакомления с решением аттестационной комиссии имеет право обратиться в аттестационную комиссию отдела образования, спорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа.

7.11. При выявлении нарушения процедуры аттестации аттестационная комиссия отдела образования, сорта и туризма местного исполнительного и распорядительного органа имеет право отменить решение аттестационной комиссии УО и в месячный срок со дня обращения аттестуемого провести повторную аттестацию работника, в отношении которого были допущены нарушения.

7.12. Квалификационный экзамен и аттестационное собеседование проводятся на присвоение высшей квалификационной категории в сроки, установленные ч.4-5 п.22, ч.5.2 п.23 Инструкции. (п.24, п.25 Инструкции).

**8. Мониторинг качества аттестационной компании – это:**

— вопросы, рассматриваемые на педагогических советах, совещаниях при директоре, совещаниях при заместителе директора.

**9. Информационно-методический стенд**

**«Аттестация педагогических работников».**

На стенде размещаются информационно-методические материалы по аттестации. Следует своевременно осуществлять обновление стенда.

**10**.**Хранение материалов аттестационной комиссии**

Необходимо пять лет хранить материалы аттестационной комиссии в организации системы образования (п.53 Инструкции).