**АЛГОРИТМ**

**аттестации педагогических работников**

**учреждения образования**

**1.Нормативное правовое обеспечение аттестации**

**педагогических работников учреждений образования**

**1.1. Нормативные документы проведения аттестации:**

-Кодекс Республики Беларусь об образовании (13.01.2011 №243-3, принят Палатой представителей 2 декабря 2010; одобрен Советом Республики 22 декабря 2010 (в ред. Законов Республики Беларусь от 13.12.2011 №325-3, от 26.05.2012 №376-3) (Раздел 1, гл.6, ст.50; ст.51; ст.52;ст.53).

-ПАСТАНОВА МІНІСТЭРСТВА АДУКАЦЫІ РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ 11 мая 2017 г. № 46

-Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 №101 «Аб зацвярджэнні Інструкцыі аб парадку правядзення атэстацыі педагагічных работнікау сістэмы адукацыі (акрамя педагагічных работнкау з ліку прафесарска — выкладчыцкага складу устаноу выщэйшай адукацыі)»;

-Постановление Министерства образования Республики Беларусь 26.03.2014 № 20 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101»;

-Постановление Министерства образования Республики Беларусь 26.11.2014 № 163 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101»;

-Методические рекомендации о порядке проведения квалификационного экзамена при прохождении аттестации педагогическими работниками на присвоение и подтверждение высшей квалификационной категории, квалификационной категории «учитель-методист», утвержденные Министерством образования Республики Беларусь 17.12.2012;

-Постановление Министерства труда Республики Беларусь 28.04.2001 №53 «Об утверждении квалификационного справочника должностей служащих». Выпуск 28 Единого квалификационного справочника должностей служащих, занятых в образовании (в редакции постановлений Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 21.10.2011г.№105; от 25.04.2012г.№54; от 18.07.2012г. №81).

-Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 3 октября 2017 года № 50 «О внесении изменений в постановление Министерства труда Республики Беларусь» от 28.04.2001 г. № 53 (вступило в силу с 1 ноября 2017 года).

Принято постановление Министерства образования Республики Беларусь от 11.05.2017 №46 «О внесении изменений и дополнений в постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. №101». Данным постановлением отменено обязательное подтверждение квалификационных категорий работниками, которым категория была присвоена более пяти лет назад. Постановление вступило в силу с 30.05.2017 года.

**1.2. Примерные локальные нормативные**

**документы учреждения образования**

**по организации и проведению аттестации:**

1.Протокол собрания педагогического коллектива, на котором рассматривался вопрос о выборах аттестационной комиссии.

2.Бюллетени тайного голосования.

3.Протоколы заседаний счетной комиссии.

4.Приказ о выдвижении кандидатуры от администрации.

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

6.Протокол заседания аттестационной комиссии о распределении обязанностей между членами аттестационной комиссии.

7.Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии на \_/\_ учебный год.

8.Приказ о проведении аттестации.

9.Журнал регистрации поданных заявлений, выписок из протокола о сдаче квалификационного экзамена.

10.Книга протоколов заседаний аттестационной комиссии.

11.График (дополнение к графику) прохождения аттестации на \_/\_ учебный год.

12.Приказ об утверждении графика (дополнения к графику) прохождения аттестации на \_/\_ учебный год.

13.План работы аттестационной комиссии.

14.Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета о согласовании графика (дополнения к графику) аттестации.

15.Выписка из протокола заседания профсоюзного комитета о согласовании характеристики.

16.Программы изучения деятельности аттестуемых педагогов.

17.Приказы о присвоении (подтверждении) квалификационной категории и соответствующая запись в трудовой книжке.

18.Перспективный план аттестации педагогических работников учреждений образования.                                                                   **2. *Организация работы аттестационной комиссии***

2.1. 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)).

2.2. 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).

2.3. 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.

2.4. Приказ о выдвижении кандидатуры от администрации УО.

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

2.6. 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.

2.7. Срок полномочий аттестационной комиссии один год (п.13 Инструкции).

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

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

3.***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.

4.**Аттестационные материалы**

К аттестационным материалам относятся:

**4.1*. Заявления на прохождение аттестации:***

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

4.1.2. 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.

4.1.3. 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).

4.1.4. 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.

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

4.1.6. 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.

**4.2. *Направление:***

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

4.2.2. При прохождении аттестации на подтверждение высшей квалификационной категории в направлении решение аттестационной комиссии не требуется т.к. это обязательная аттестация. Руководитель УО издает приказ о проведении обязательной аттестации.

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

**4.3. *График прохождения аттестации:***

**(подпункт 3 ч.1 п.22 Инструкции)**

4.3.1. График аттестации согласовывается с соответствующим профсоюзным комитетом.

4.3.2. 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).

4.3.3. 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)).

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

**4.4. *Характеристика педагогического работника:***

4.4.1. 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.

4.4.2. 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.).

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

4.4.4. 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 (ч.ч.3, 4 п.23 Инструкции).

**4.5. *Протокол аттестационного собеседования:***

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

         4.5.2. Протоколы заседаний аттестационной комиссии ведутся от первого лица в прошнурованной, пронумерованной книге, скреплённой подписью руководителя и печатью учреждения, или 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).

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

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

4.5.5. 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.

**4.6. *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.***

5.**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***.***

6.***6*. Аттестационное собеседование**

6.1. 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.

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

6.3. Обязательная аттестация на подтверждение второй (первой) квалификационной категории проходит в форме аттестационного собеседования (п.26 Инструкции). Обязательная аттестации проводится не более одного раза в пять лет (ч.5 п.5; ч.2 п.7 Инструкции).

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

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

6.6. 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.46 Инструкции) аттестуемый знакомится непосредственно после аттестации, под роспись.

6.7. 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.

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

6.9. 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).

6.10. 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.

6.11. 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.

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

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

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

8.**Информационно-методический стенд**

**«Аттестация педагогических работников».**

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

**9**.**Хранение материалов аттестационной комиссии**

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

Информацию **о сдаче** квалификационного экзамена на высшую категорию можно получить на сайте www.academy.edu.by в разделе [Квалификационный экзамен](http://www.academy.edu.by/component/content/article/508-2012-11-05-12-57-15.html)(аттестация педагогических работников).