

**План работы аттестационной комиссии
на 2013/2014 учебный год**

№ п/п	Содержание мероприятия	Сроки	Ответственные
1	Распределение обязанностей между членами аттестационной комиссии	До 20.09.2013	Аттестационная комиссия
2	Оформление стенда «Аттестация педагогических работников-повышение квалификации»	10.09.2013-20.10.2013	Секретарь аттестационной комиссии
3	Составление списка педагогических работников, выходящих на аттестацию по плану в текущем году.	Сентябрь	Заместитель председателя аттестационной комиссии
4	Собеседование с членами аттестационной комиссии с целью формирования экспертных групп.	Сентябрь	Председатель аттестационной комиссии
5	Формирование экспертных групп в соответствии со списком педагогических работников, выходящих на аттестацию.	Сентябрь	Заместитель председателя аттестационной комиссии
6	Проведение консультаций для экспертных групп с целью оказания помощи в проведении экспертизы.	Сентябрь	Председатель аттестационной комиссии
7	Инструктивный семинар для членов аттестационной комиссии «Нормативные документы по аттестации педагогических работников».	Сентябрь	Заместитель председателя аттестационной комиссии
8	Прием заявлений аттестуемых и их регистрация.	Октябрь 2013- март 2014г	Секретарь аттестационной комиссии
9	Рассмотрение заявлений об аттестации на присвоение II и I квалификационных категорий	По мере поступления в соответствии с требованиями Инструкции о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования	Аттестационная комиссия
10.	Рассмотрение заявлений об аттестации на высшую	По мере поступления	Аттестационная комиссия

	квалификационную категорию		
11	Изучение содержания трудовых книжек аттестуемых	10.10.2013-20.10.2013	Аттестационная комиссия, инспектор по кадрам
12	Составление графика прохождения аттестации на I и II категорию	По мере поступления заявлений	Председатель аттестационной комиссии
13	Составление графика прохождения аттестации на высшую категорию	После предоставления справки о сдаче квалификационного экзамена	Председатель аттестационной комиссии
14	Индивидуальное ознакомление аттестуемых с требованиями к квалификационной категории	По индивидуальному плану	Аттестационная комиссия
15	Составление и согласование с аттестуемыми программ изучения их профессиональной деятельности	В течение 10 дней со дня подачи заявления	Аттестационная комиссия
16	Согласование с учителями, желающими аттестоваться на высшую и первую квалификационную категорию, программ представления опыта работы	16.10.2013-30.03.2014	Аттестационная комиссия
17	Утверждение программ аттестации сотрудников (индивидуально для каждого сотрудника в соответствии с заявленной формой).	По графику.	Председатель аттестационной комиссии.
18	Экспертиза результатов педагогической деятельности аттестуемых учителей (анализ статистических данных, проведение контрольных срезов, оценка качества подготовки учащихся, посещение уроков и открытых мероприятий и т.д.)	По графику.	Экспертные группы.
19	Собеседование, индивидуальное консультирование аттестуемых педагогов	На период аттестации	Аттестационная комиссия
20	Систематизация и обобщение результатов деятельности аттестуемого. Подготовка	В течение года.	Члены экспертных групп.

	документации по результатам экспертизы.		
21	Подготовка характеристик на аттестуемых педагогических работников	Согласно графику прохождения аттестации	Аттестационная комиссия, администрация
22	Ознакомление аттестуемых с характеристиками	Согласно графику прохождения аттестации	Председатель аттестационной комиссии
23	Заседания аттестационной комиссии	По графику прохождения аттестации	Аттестационная комиссия
24	Оформление решений аттестационной комиссии	По графику прохождения аттестации	Секретарь аттестационной комиссии, инспектор по кадрам
25	Анализ работы аттестационной комиссии за 2013/2014 учебный год	май	Председатель аттестационной комиссии
26	Отчет о работе комиссии за 2013/2014 учебный год	Май-июнь 2014г	Председатель аттестационной комиссии

Положение о аттестационной комиссии гимназии

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании (принят Палатой представителей 2 декабря 2010 года, одобрен Советом Республики Беларусь 22 декабря 2010 года), Инструкцией о порядке проведения аттестации педагогических работников системы образования (постановление Министерства образования Республики Беларусь от 22 августа 2012 г. № 101).

1.2. Гимназическая аттестационная комиссия создается с целью определения соответствия уровня профессиональной компетентности педагогических работников гимназии требованиям заявленных квалификационных категорий.

1.3. Гимназическая аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Республики Беларусь, локальными актами, регламентирующими данную процедуру.

1.4. Состав и сроки полномочий аттестационной комиссии рассматриваются на собрании коллектива педагогических работников гимназии.

2. Задачи гимназической аттестационной комиссии

2.1. Гимназическая аттестационная комиссия призвана решать следующие задачи:

- определять соответствие уровня профессиональной компетентности педагогических работников требованиям заявленной квалификационной категории;
- присваивать вторую, первую, высшую (после сдачи квалификационного экзамена) квалификационные категории педагогическим работникам в соответствии с уровнем их профессиональной компетентности;
- соблюдать основные принципы проведения аттестации, обеспечивать объективность экспертизы и процедуры проведения аттестации;
- определять сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника, изъявившего желание повысить категорию;
- оказывать консультативную помощь аттестуемым работникам;
- изучать и внедрять опыт работы школьных аттестационных комиссий района;
- обобщать итоги деятельности учреждения по проведению аттестации педагогических работников.

3. Организация работы аттестационной комиссии

3.1. Основанием для проведения аттестации педагогических работников является личное заявление работника, которое подается в аттестационную комиссию до 31 марта текущего учебного года.

В исключительных случаях с целью определения уровня профессионализма работника и его соответствия занимаемой должности аттестация может быть проведена по инициативе администрации или педагогического совета гимназии.

3.2. Сроки прохождения аттестации для каждого педагогического работника устанавливаются индивидуально в соответствии с графиком, о чем работник извещается не позднее, чем за один месяц до начала аттестации.

3.3. Продолжительность аттестации для каждого аттестуемого не должна превышать двух месяцев с начала ее прохождения и до принятия решения аттестационной комиссии о соответствии (несоответствии) заявленной квалификационной категории.

В исключительных случаях (по причине временной нетрудоспособности работника в период прохождения аттестации или другим уважительным причинам) продолжительность аттестации может быть увеличена директором гимназии по представлению председателя аттестационной комиссии.

3.4. Заседания аттестационной комиссии проводятся по мере поступления заявлений от педагогических работников.

3.6. Для проведения квалификационных испытаний при аттестационной комиссии приказом директора формируются экспертные группы по предметам (образовательным циклам).

3.7. По результатам экспертизы аттестационная комиссия выносит следующие решения:

- а) соответствует заявленной квалификационной категории;
- б) не соответствует заявленной квалификационной категории.

3.9. Решение принимается большинством голосов и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии. При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

3.10. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

4. Права аттестационной комиссии

Члены аттестационной комиссии имеют право:

4.1. Запрашивать у аттестуемого дополнительную документацию и статистические данные, необходимые для аттестации на заявленную квалификационную категорию.

4.2. Осуществлять контроль за деятельностью экспертных групп и объективностью проведения экспертизы.

4.3. Давать обязательные для исполнения распоряжения и указания в пределах своей компетентности.

4.4. Готовить проекты распоряжений и приказов по вопросам аттестации педагогических работников и представлять их на рассмотрение директору.

4.5. Вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии.

5. Обязанности аттестационной комиссии

5.1. Председатель аттестационной комиссии:

- готовит проект приказа об аттестации педагогических работников;
- руководит деятельностью комиссии;
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии, экспертами;
- рассматривает обращения и жалобы, связанные с вопросами аттестации;
- подписывает протоколы и аналитические материалы.

5.2. Секретарь аттестационной комиссии:

- участвует в подготовке приказа об аттестации;
- ведет прием педагогов по вопросам аттестации;
- рекомендует состав группы экспертов аттестационной комиссии;
- осуществляет прием и регистрацию заявлений на аттестацию;
- дает консультации по оформлению заявлений на аттестацию;
- ведет протоколы;
- готовит проект приказа о присвоении квалификационной категории;
- сообщает членам комиссии о дате и повестке дня заседания;
- размножает необходимые материалы для членов комиссии;
- информирует заявителей о решении комиссии.

5.3. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в работе аттестационной комиссии, составляют план работы комиссии, график аттестации;
- анализируют представленные экспертами аттестационные документы;
- проводят консультации для аттестуемых работников и экспертов;
- участвуют в экспертизе в случае необходимости.

6. Контроль деятельности аттестационной комиссии

Контроль деятельности аттестационной комиссии осуществляется директором гимназии, его заместителями по учебной работе в соответствии с планом внутригимназического контроля, утвержденным директором.