**Документы, регулирующие порядок аттестации на соответствие занимаемой должности, на уровне образовательной организации**

В соответствии с [ч. 2 ст. 49](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=902389617&anchor=XA00MB42NB&getactual=1#XA00MB42NB) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Согласно [ч. 4 ст. 49](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=902389617&anchor=XA00MB42NB&getactual=1#XA00MB42NB) Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации" порядок проведения аттестации педагогических работников устанавливается федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержден приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 [№ 276](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&getactual=0) (далее – Порядок аттестации).

Таким образом, несмотря на то, что аттестация на соответствие занимаемой должности проводится на уровне образовательной организации (далее – ОО), Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" прямо предусмотрено, что порядок ее проведения устанавливается на федеральном уровне.

Следует отметить, что разрабатывать положение об аттестации (порядок аттестации) на уровне ОО не требуется.

**Вопрос**

При этом возникает вопрос, какие именно документы должны издаваться ОО для регулирования аттестации педагогических работников в целях установления соответствия занимаемым ими должностям.

Обязательными для документооборота на уровне ОО являются документы, прямо предусмотренные Порядком аттестации. В их числе:

1) распорядительный акт о создании аттестационной комиссии ([п. 6](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M6C2MG&getactual=0#XA00M6C2MG) Порядка аттестации). В состав комиссии должны войти председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии;

2) распорядительный акт о проведении аттестации ([п. 8](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M7G2MM&getactual=0#XA00M7G2MM)Порядка аттестации). В акте должны содержаться список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации. Работодатель знакомит педагогических работников с этим документом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику;

3) представление на каждого педагогического работника ([п. 10](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M922N3&getactual=0#XA00M922N3) Порядка аттестации). В аттестационную комиссию представление вносит работодатель. После ознакомления с ним педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт;

4) протокол заседания аттестационной комиссии ([п. 19](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M8G2MQ&getactual=0#XA00M8G2MQ)Порядка аттестации). Подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании. Хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае наличия), у работодателя;

5) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ([п. 20](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9G2N4&getactual=0#XA00M9G2N4) Порядка аттестации). Составляется секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

**К сведению**

В соответствии с Порядком аттестации в документообороте ОО при проведении аттестации могут образовываться:

– документы, содержащие дополнительные сведения, которые характеризуют профессиональную деятельность работника ([п. 12](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9I2N5&getactual=0#XA00M9I2N5) Порядка аттестации);

– акты, составляемые в случае отказа работника от каких либо действий: акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением ([п. 12](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9I2N5&getactual=0#XA00M9I2N5) Порядка аттестации), акт об отказе педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола ([п. 20](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9G2N4&getactual=0#XA00M9G2N4)Порядка аттестации), в других случаях отказа работника от действий, необходимых для соблюдения процедуры аттестации.

Вернуться к началу

Помимо документов, прямо предусмотренных Порядком аттестации

1) распорядительного акта о создании аттестационной комиссии

2) распорядительного акта о проведении аттестации

3) представления на каждого педагогического работника

4) протокола заседания аттестационной комиссии

5) выписки из протокола заседания аттестационной комиссии

6)документов, содержащих дополнительные сведения, которые характеризуют профессиональную деятельность работника.

Все это понятно .

Вопрос: В какой форме проводить аттестацию? В виде тестирования ,собеседования или экзамена?

Обязательными для документооборота на уровне ОО являются документы, прямо предусмотренные Порядком аттестации. В их числе:

1) распорядительный акт о создании аттестационной комиссии ([п. 6](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M6C2MG&getactual=0#XA00M6C2MG) Порядка аттестации). В состав комиссии должны войти председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии;

2) распорядительный акт о проведении аттестации ([п. 8](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M7G2MM&getactual=0#XA00M7G2MM)Порядка аттестации). В акте должны содержаться список работников, подлежащих аттестации, и график проведения аттестации. Работодатель знакомит педагогических работников с этим документом под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации по графику;

3) представление на каждого педагогического работника ([п. 10](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M922N3&getactual=0#XA00M922N3) Порядка аттестации). В аттестационную комиссию представление вносит работодатель. После ознакомления с ним педагогический работник по желанию может представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения, характеризующие его профессиональную деятельность за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу). При отказе от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт;

4) протокол заседания аттестационной комиссии ([п. 19](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M8G2MQ&getactual=0#XA00M8G2MQ)Порядка аттестации). Подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии организации, присутствовавшими на заседании. Хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае наличия), у работодателя;

5) выписка из протокола заседания аттестационной комиссии ([п. 20](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9G2N4&getactual=0#XA00M9G2N4) Порядка аттестации). Составляется секретарем аттестационной комиссии не позднее двух рабочих дней со дня проведения аттестации.

**К сведению**

В соответствии с Порядком аттестации в документообороте ОО при проведении аттестации могут образовываться:

– документы, содержащие дополнительные сведения, которые характеризуют профессиональную деятельность работника ([п. 12](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9I2N5&getactual=0#XA00M9I2N5) Порядка аттестации);

– акты, составляемые в случае отказа работника от каких либо действий: акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением ([п. 12](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9I2N5&getactual=0#XA00M9I2N5) Порядка аттестации), акт об отказе педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола ([п. 20](http://mcfr-doc.ru/doc.aspx?npmid=99&npid=499089779&anchor=XA00M9G2N4&getactual=0#XA00M9G2N4)Порядка аттестации), в других случаях отказа работника от действий, необходимых для соблюдения процедуры аттестации.

Вернуться к началу