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

В соответствии с [ч. 2 ст. 49](javascript:void(0)) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации") [проведение аттестации](javascript:void(0)) педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности [аттестационными комиссиями](javascript:void(0)), самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

Согласно [ч. 4 ст. 49](javascript:void(0)) 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](javascript:void(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](javascript:void(0)).

**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](javascript:void(0)) Порядка аттестации). В состав комиссии должны войти председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии;

2) распорядительный акт о проведении аттестации ([п. 8](javascript:void(0)) 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](javascript:void(0)) 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](javascript:void(0)) 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](javascript:void(0)) 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](javascript:void(0)) Порядка аттестации);

– акты, составляемые в случае отказа работника от каких либо действий: акт об отказе педагогического работника от ознакомления с представлением ([п. 12](javascript:void(0)) Порядка аттестации), акт об отказе педагогического работника от ознакомления с выпиской из протокола ([п. 20](javascript:void(0)) Порядка аттестации), в других случаях отказа работника от действий, необходимых для соблюдения процедуры аттестации.