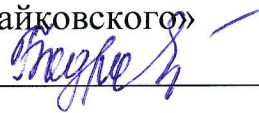


Принято на заседании
педагогического совета
МБУ ДОД г. о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского».
Протокол № 1 от 27.08.2015

«Утверждаю»
Директор МБУ ДО г. о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
Бодрова В.А. 
Приказ № от

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ МБУ ДО Г. О. САМАРА «ДМШ ИМЕНИ П.И. ЧАЙКОВСКОГО» В ЦЕЛЯХ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ СООТВЕТСТВИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ЗАНИМАЕМЫМ ИМИ ДОЛЖНОСТЯМ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке аттестации педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» (далее - Положение) регламентирует процедуру проведения аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности.

1.2. Аттестация педагогических работников проводится в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении порядка аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.06.2006 г. № 90-ФЗ, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами аттестации педагогических работников являются:

- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личностного роста;

- определение необходимости повышения квалификации педагогических работников;
- повышение эффективности и качества педагогической деятельности;
- выявление перспектив использования потенциальных возможностей педагогических работников;
- учет требований федеральных государственных образовательных стандартов к кадровым условиям реализации образовательных программ при формировании кадрового состава организаций;
- обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

1.4. Основными принципами аттестации являются: коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

2. Организация аттестации педагогических работников

2.1. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется в соответствии с данным Положением аттестационной комиссией, самостоятельно формируемой образовательным учреждением (далее – аттестационная комиссия ОУ).

2.2. Аттестация на соответствие занимаемой должности является обязательной и проводится один раз в пять лет в отношении педагогических работников ОУ, не имеющих на данный момент квалификационных категорий (первой, высшей).

2.3. Аттестации в обязательном порядке подлежат педагогические работники, осуществляющие преподавательскую работу помимо основной работы в должностях руководителя ОУ, его заместителей и в других руководящих должностях, а так же педагогические работники, выполняющие работу по совместительству, не имеющие квалификационных категорий, кроме педагогических работников, указанных в пункте 2.4 данного Положения.

2.4. Аттестации на соответствие занимаемой должности не подлежат следующие педагогические работники:

- а) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет, в том числе молодые специалисты, после окончания учебного заведения;
- б) беременные женщины;

в) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

г) находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «в» и «г» пункта 2.4. данного Положения, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» пункта 2.4. данного Положения, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

2.5. Аттестация педагогических работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования городского округа Самара «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» (далее - «ДМШ им. П.И. Чайковского») проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям квалификационных характеристик по должностям: преподаватель, концертмейстер, методист.

2.6. Для проведения аттестации на каждого педагогического работника в аттестационную комиссию вносится Представление, подписанное руководителем ОУ. (Приложение 3)

Представление работодателя должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

2.7. С представлением педагогический работник должен быть ознакомлен работодателем под роспись не позднее, чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации.

В случае несогласия с представлением работодателя педагогический работник имеет право представить в аттестационную комиссию ОУ заявление с соответствующим обоснованием.

Отказ педагогического работника ознакомиться с представлением и (или) поставить свою подпись об ознакомлении не является препятствием для проведения аттестации и оформляется соответствующим актом, который

подписывается работодателем и лицами (не менее двух), в присутствии которых акт составлен.

2.8. После ознакомления с представлением администрации ОУ педагогический работник предоставляет в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность и перечень индивидуальных достижений (портфолио) за период с даты предыдущей аттестации (при первичной аттестации – с даты поступления на работу) в свободной форме. (Приложение 4)

Портфолио должно содержать сведения о результатах повышения квалификации по профилю педагогической деятельности, участии в профессиональных конкурсах, учебно-методической работе, участии обучающихся в творческих мероприятиях различного уровня и другую информацию, характеризующую его профессиональную активность.

3. Аттестационная комиссия ОУ, ее состав и регламент работы

3.1. Формирование, структура и состав аттестационной комиссии.

3.1.1. Аттестационная комиссия «ДМШ им. П.И. Чайковского» создается приказом руководителя ОУв следующем составе: председатель комиссии, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии. (Приложение 1)

3.1.2 Аттестационная комиссия формируется из числа административного и педагогического состава работников ОУ в том числе представителей первичной профсоюзной организации.

3.1.3. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые решения.

3.1.4. Персональный состав аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя ОУ и может обновляться по мере необходимости.

3.2. Полномочия членов аттестационной комиссии.

3.2.1. Председатель аттестационной комиссии:

- руководит деятельностью аттестационной комиссии ОУ, определяет порядок и регламент ее работы;
- издает приказы и распоряжения по вопросам организации и проведения аттестации сотрудников ОУ на подтверждение соответствия занимаемым ими должностям;
- распределяет обязанности между членами аттестационной комиссии ОУ;

- проводит заседания аттестационной комиссии ОУ;
- организует работу членов аттестационной комиссии по рассмотрению предложений, заявлений и жалоб аттестуемых работников, связанных с вопросами их аттестации;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- контролирует хранение и учет документов по аттестации.

В случае временного отсутствия (болезни, отпуска, командировки и других уважительных причин) председателя аттестационной комиссии ОУ полномочия председателя комиссии по его поручению осуществляет заместитель председателя комиссии либо один из членов аттестационной комиссии.

3.2.2. Заместитель председателя аттестационной комиссии:

- формирует пакет документов по аттестации педагогических работников (нормативные правовые документы, план работы аттестационной комиссии, списки, графики и т.д.);
- знакомит педагогических работников с Положением о порядке аттестации педагогических работников ОУ, разъясняет им требования нормативных документов, информирует аттестуемых об изменениях и дополнениях в документах, регулирующих проведение аттестации;
- доводит до сведения работников ОУ распоряжения председателя аттестационной комиссии по вопросам организации и проведения аттестации;
- организует заседания аттестационной комиссии и сообщает членам комиссии о дате и повестке дня ее заседания;
- исполняет обязанности председателя в его отсутствие (отпуск, командировка и т.п.);
- участвует в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

3.2.3. Секретарь аттестационной комиссии:

- осуществляет прием и регистрацию документов (представления, дополнительные собственные сведения педагогических работников, заявления о несогласии с представлением и др.);
- ведет и оформляет протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ;
- обеспечивает оформление аттестационных листов и выписок из приказа директора о результатах аттестации педагогических работников;

- участвует в решении споров и конфликтных ситуаций, связанных с аттестацией педагогических работников;
- обеспечивает хранение и учет документов по аттестации педагогических работников;
- подписывает протоколы заседаний аттестационной комиссии.

3.2.4. Члены аттестационной комиссии:

- участвуют в разъяснительной работе по вопросам аттестации среди педагогических работников;
- проводят анализ представленных материалов на соответствие заявленной категории;
- участвуют в работе аттестационной комиссии ОУ;
- подписывают протоколы заседаний аттестационной комиссии ОУ.

3.3. Участники аттестационной комиссии имеют право:

- запрашивать у аттестуемого необходимые документы и информацию для оценки его профессиональной компетентности и результатов деятельности, необходимые для аттестации на соответствие занимаемой должности;
- вносить предложения по совершенствованию деятельности аттестационной комиссии;
- обращаться за консультацией по вопросам аттестации в муниципальную аттестационную комиссию, аналогичные комиссии других учебных заведений в интересах совершенствования своей работы.

3.4. Участники аттестационной комиссии обязаны:

- знать нормативную правовую базу по аттестации педагогических работников (Приложение 7);
- соблюдать требования настоящего Положения о порядке проведении аттестации педагогических работников;
- знать процедуру проведения аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия занимаемым ими должностям;
- обеспечивать открытость и объективность проведения экспертизы;
- проводить экспертную оценку в строго установленные сроки;
- защищать права аттестуемых.

3.5. Порядок работы аттестационной комиссии.

3.5.1. Заседания аттестационной комиссии проводятся в соответствии с графиком аттестации, ежегодно утверждаемым приказом руководителя ОУ. (Приложение 2)

Формирование графика аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемым должностям осуществляется с учетом срока действия ранее проведенной аттестации педагогических работников.

3.5.2 Заседание аттестационной комиссии организации считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов аттестационной комиссии организации.

3.6. К документации аттестационной комиссии относятся:

- приказ руководителя ОУ о составе аттестационной комиссии;
- список работников организации, подлежащих аттестации, график проведения аттестации (до сведения каждого аттестуемого доводится под роспись не менее, чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации)
- протоколы заседаний аттестационной комиссии;
- документы по аттестации педагогических работников в составе личного дела аттестуемого (аттестационный лист / выписка из приказа руководителя ОУ на основании решения аттестационной комиссии);
- журнал регистрации документов (представлений) на аттестацию с целью подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой должности;
- журнал регистрации письменных обращений педагогических работников (при наличии обращений).

4. Порядок проведения аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности

4.1. Оценка деятельности аттестуемого.

4.1.1. Аттестационная комиссия рассматривает сведения о педагогическом работнике, содержащиеся в Представлении, заявление аттестуемого с соответствующим обоснованием в случае несогласия с Представлением администрации ОУ (при наличии).

4.1.2. Оценка деятельности работника основывается на его соответствии квалификационным требованиям по занимаемой должности, определении его участия в решении поставленных перед ОУ задач, сложности выполняемой им

работы, ее результативности. При этом должны учитываться профессиональные знания педагогического работника, опыт работы, курсы повышения квалификации.

4.2. Порядок принятия решений аттестационной комиссией.

4.2.1. Решение аттестационной комиссией принимается в отсутствие работника открытым голосованием большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии.

4.2.2. Педагогический работник имеет право лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии, о чем письменно уведомляет аттестационную комиссию. При неявке педагогического работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины комиссия вправе провести аттестацию в его отсутствие.

Если педагогический работник не уведомил аттестационную комиссию о своем желании присутствовать на заседании аттестационной комиссии, но лично явился для прохождения аттестации в назначенный по графику день, то решение о возможности его присутствия на заседании аттестационной комиссии принимается непосредственно аттестационной комиссией в соответствии с регламентом ее работы.

4.2.3. В том случае, когда не менее половины членов аттестационной комиссии организации, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается соответствующим занимаемой должности.

При равном количестве голосов членов аттестационной комиссии считается, что работник прошел аттестацию.

При прохождении аттестации работник, являющийся членом аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

4.3. По результатам аттестации педагогического работника:

- аттестационная комиссия принимает по каждому педагогическому работнику отдельно одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность работника);
- решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании; (Приложение 5)
- решение аттестационной комиссии ОУ о результатах аттестации педагогических работников утверждается приказом директора ОУ. (Приложение 6)

4.4. Результаты аттестации работника, не присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссии.

Результаты аттестации работника, непосредственно присутствующего на заседании аттестационной комиссии, сообщаются ему после подведения итогов голосования.

4.5. Аттестационный лист / выписка из приказа директора о результатах аттестации в срок не позднее 30 календарных дней с даты принятия решения аттестационной комиссией ОУ передаются педагогическому работнику для ознакомления с ними.

4.6. Аттестационный лист / выписка из приказа директора о результатах аттестации хранятся в личном деле педагогического работника.

4.7. Результаты аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Принятие решения о несоответствии занимаемой должности не является для преподавателя необратимым. Работодатель может обеспечить обучение, повышение квалификации преподавателя и повторное прохождение им процедуры аттестации.

4.9. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Увольнение работника, признанного по результатам аттестации не соответствующим занимаемой должности, является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

Приложение 1 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

На бланке организации

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ **20**__ г.

О создании аттестационной комиссии

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 года № 276, Положением об организации проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО г.о. Самара «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую аттестационную комиссию Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей городского округа Самара «Детская музыкальная школа им. П.И. Чайковского» в составе:

Председатель комиссии _____
(ФИО, должность)

Заместитель
председателя комиссии _____
(ФИО, должность)

Секретарь комиссии _____
(ФИО, должность)

Члены комиссии _____
(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

Подпись руководителя _____
М.П. _____
(расшифровка подписи)

Приложение 2 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

На бланке организации

ПРИКАЗ № _____

от «__» _____ 20__ г.

**О проведении аттестации педагогических работников с целью
подтверждения соответствия занимаемой должности
в 20__-20__ учебном году**

В соответствии с Положением об организации проведения аттестации педагогических работников МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Аттестационной комиссии МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского» провести аттестацию на соответствие занимаемой должности следующих педагогических работников:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

2. Определить дату прохождения аттестации _____ 20__ года.

3. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

М.П.

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлен(а):

ФИО

(подпись аттестуемого)

ФИО

(подпись аттестуемого)

ФИО

(подпись аттестуемого)

ФИО

(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления с приказом

Приложение 3 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию

_____ (наименование ОУ)

Представление

_____ (наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом)

_____ (Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

_____ (наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

Год, число и месяц рождения _____

Сведения об образовании _____

_____ (высшее, среднее профессиональное и т. д.; какое образовательное учреждение окончил, когда)

_____ (специальность, квалификация по диплому)

Общий трудовой стаж _____

Стаж педагогической работы _____, в данной должности _____

Результаты и достижения в профессиональной деятельности (в соответствии с требованиями квалификационной характеристики) _____

Наличие деловых и личностных качеств, предполагающих успешную деятельность: _____

Сведения о повышении квалификации (с указанием тематики и объема курсовой подготовки): _____

Сведения о результатах предыдущей аттестации _____

М.П.

Подпись руководителя _____
(расшифровка подписи)

Аттестацию на заседании аттестационной комиссии прошу провести в моем присутствии (без моего присутствия) (нужное подчеркнуть)

Ознакомлен(а) _____ тел. аттестуемого: _____
(подпись аттестуемого)

Дата ознакомления _____

Приложение 4 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

В аттестационную комиссию

(наименование ОУ)

Портфолио

(Ф.И.О. (полностью) аттестуемого работника)

(наименование должности, по которой аттестуется работник)

для аттестации

с целью подтверждения соответствия занимаемой должности

| | | |
|-----------|---|--|
| 1. | Научно-методическая работа: Аттестация | |
| | Повышение квалификации | |
| | Участие в конкурсах профессионального мастерства | |
| | Выступления на заседаниях МО, ЕМД и педсоветах | |
| | Подготовка учащихся к конкурсам | |
| | Открытые уроки | |
| | Взаимопосещение уроков | |
| 2. | Учебно-методическая работа: - Разработка учебных программ, календарных планов, пособий; - Коррекция учебных программ, пособий; - Подготовка дидактического материала. | |
| 3. | Работа по воспитанию учащихся в классе: | |

| | | |
|-----------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Классные часы; - Концерты; - Родительские собрания. | |
| 4. | <p>Участие в школьных мероприятиях:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Подготовка номеров к концертам; - Участие в проектах, выставках, конкурсах. | |
| 5. | <p>Работа в социуме</p> <ul style="list-style-type: none"> - Концерты в общеобразовательных школах, детских садах, общественных организациях; - Участие в городских и областных мероприятиях. | |
| 6. | Другое | |

Подпись аттестуемого _____

(расшифровка подписи)

Приложение 5 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

ОБРАЗЕЦ
протокола аттестационной комиссии

Протокол № __

заседания аттестационной комиссии

полное наименование организации по Уставу

от «__» _____ 20__ г.

Присутствовали: _____

Отсутствовали: _____

Повестка дня.

1. Об аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

Слушали: ФИО, директора _____

с представлением на преподавателя (концертмейстера, методиста)

аттестуемую (-ого) с целью подтверждения соответствия занимаемой должности.

(Представление прилагается).

Выступили:

Решили:

на основании представления _____, директора
ОУ, _____,
преподаватель (концертмейстер, методист), соответствует занимаемой должности
«преподаватель» («концертмейстер», «методист»).

Результаты голосования:

«за» - _____ человек,

«против» - _____ человек.

Председатель аттестационной комиссии:

подпись ФИО

Секретарь:

подпись ФИО

Члены аттестационной комиссии:

подпись ФИО

подпись ФИО

Приложение 6 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

На бланке организации

ПРИКАЗ № _____
от «__» _____ **20**__ г.

Об утверждении решения аттестационной комиссии
от _____ **20**__ г.

В соответствии с Положением о проведении аттестации педагогических работников МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского» с целью подтверждения соответствия занимаемой должности и на основании решения аттестационной комиссии от _____ 20 __ г. (протокол № __ от _____ 20 __ г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить решение аттестационной комиссии МБУ ДО г.о. Самара «ДМШ им. П.И. Чайковского» о соответствии занимаемой должности:

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

(ФИО, должность)

2. Секретарю аттестационной комиссии _____ в срок до _____ подготовить и выдать аттестационные листы / выписки из приказа об утверждении решения аттестационной комиссии с решением о соответствии занимаемой должности вышеперечисленным преподавателям и концертмейстерам.

М.П.

Подпись руководителя _____

(расшифровка подписи)

Приложение 7 к Положению
о проведении аттестации педагогических
работников МБУ ДО г.о. Самара
«ДМШ им. П.И. Чайковского»
с целью подтверждения соответствия занимаемой
должности

Нормативно правовая база

по аттестации педагогических работников с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям

1. Трудовой Кодекс Российской Федерации (в редакции Федерального закона от 30 июня 2006 г. № 90-ФЗ, с изменениями и дополнениями).
2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. № 276 "Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность". Порядок проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность.
4. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 9 февраля 2004 г. № 9 «Об утверждении Порядка применения Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих».
5. Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования», утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. № 761н.