



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ШКОЛА-ИНТЕРНАТ СПОРТИВНОГО, СПОРТИВНО-АДАПТИВНОГО И
ОЗДОРОВИТЕЛЬНОГО ПРОФИЛЯ г. ЧЕЛЯБИНСКА»

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
МБОУ «Школа-интернат спортивного
профиля г. Челябинска»
(протокол № 1 от 30.08.2022)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Школа-интернат
спортивного профиля г. Челябинска»
_____ А.М.Галкин
30.08.2022

**Положение о информационной системе
«Аттестация педагогических работников»**

Положение об информационной системе «Аттестация педагогических работников» разработано в соответствии с:

- Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- сборником инструкций пользователей ГБУ ДПО "РЦОКИО" «Информационная система программно-технического комплекса аттестации педагогических работников» от 2018 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет понятия, задачи, требования, организацию и работу в ИС «АПК» сотрудниками МБОУ «Школа-интернат спортивного профиля г. Челябинска».

1.2. Информационная система «Аттестация педагогических работников» (далее ИС «АПК») является региональным инструментом эффективного управления качеством кадровых условий системы образования Челябинской области.

1.3. ИС «АПК» представляет собой Интернет-ресурс, располагающийся по адресу <http://apr.rcokio.ru>.

1.4. Пользователями ИС «АПК» являются педагогический работник, заместитель директора, инспектор по кадрам образовательной организации.

1.3. ИС «АПК» обеспечивает прохождение процедуры аттестации педагогических работников для установления квалификационной категории.

1.5. Информация, находящаяся в ИС «АПК» содержит персональные данные и обрабатывается в соответствии с требованиями о защите персональных данных.

2. Задачи, решаемые ИС «АПК»

ИС «АПК» используется для решения следующих задач:

2.1. Стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации, личностного профессионального роста, использование эффективных, современных управленческих технологий, методов и средств.

2.2. Выявления перспектив использования потенциальных возможностей кандидатов, ведение кадрового резерва образовательной организации.

2.3. Систематическое накопление, хранение, обработка информации о профессиональной деятельности педагогических работников в образовательной организации.

2.4. Присвоение высшей или первой квалификационной категории, педагогическим работникам, подавшим заявление в личном кабинете ИС «АПК».

2.5. Формирование аналитической и статистической информации.

3. Права и обязанности

Права:

3.1. Все пользователи имеют право на техническую поддержку:

- обратившись в технический отдел ГБУ ДПО "РЦОКИО", г. Челябинск, ул. Комсомольская, 20а, +7(351)217-40-51;

- заполнив форму «Обратная связь» в ИС «АПК».

3.2. Все пользователи имеют право доступа к ИС «АПК» ежедневно.

3.3. Педагогический работник имеет право подать заявление на присвоение квалификационной категории в электронной форме ИС «АПК», в соответствии с утвержденным графиком прохождения аттестации, за 2 месяца до даты окончания квалификационной категории.

Обязанности:

директор образовательной организации обязан:

- издать приказ о назначении ответственных по работе в ИС «АПК»;
- утвердить график проведения аттестации педагогических работников;
- издать приказ «Об установлении стимулирующей надбавки» на основании приказа о присвоении квалификационной категории.

Заместитель директора обязан:

- составить график проведения аттестации педагогических работников в начале учебного года на текущий учебный год;
- вносить сведения о профессиональной деятельности педагогического работника в ИС «АПК» в течение 5 дней после его трудоустройства;
- по мере поступления подтверждающих документов от педагогического работника об изменении сведений профессиональной деятельности вносить в ИС «АПК» в течение пяти рабочих дней;
- проверять данные внесенные в карточку работника.

Педагогический работник обязан:

- заполнить профиль пользователя в личном кабинете ИС «АПК»;
- подготовить сведения о себе и профессиональной деятельности;
- проконтролировать правильность внесенной информации в модули ИС «АПК»;
- своевременно информировать заместителя директора и инспектора по кадрам о недостающих персональных данных и профессиональной деятельности;
- самостоятельно отслеживать в личном кабинете ИС «АПК» изменение статуса заявления;
- при появлении новых персональных данных и профессиональной деятельности, сообщать заместителю директора и инспектору по кадрам в течение 7 дней, для своевременного внесения в модули ИС «АПК».

Инспектор по кадрам обязан:

- заполнить профиль пользователя в ИС «АПК»;
- редактировать сведения об образовательной организации в ИС «АПК» при их изменении в течение семи рабочих дней;

- заводить карточку на вновь прибывшего педагогического работника в ИС «АПК» в течение семи рабочих дней;
- обращаться в техническую поддержку РЦОКИО для удаления уволившихся сотрудников из ИС «АПК» в течение семи рабочих дней;
- заполнять на педагогического работника персональные данные, сведения о занимаемой должности, сведения о тарификации в ИС «АПК» в течение десяти дней после его трудоустройства;
- вносить на основании приказа о присвоении квалификационной категории запись в трудовую книжку и в личную карточку работника не позднее семидневного срока;
- сдавать отчет в территориальное отделение Пенсионного фонда СЗВ-ТД ежемесячно не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения.

Бухгалтер обязан:

- при начислении заработной платы руководствоваться приказом «Об установлении надбавки стимулирующего характера».

Запрещается:

- педагогическому работнику вносить сведения о профессиональной деятельности в ИС «АПК»;
- заместителю директора и инспектору по кадрам образовательной организации передавать логи и пароль от учетной записи ИС «АПК».

Лист ознакомления

с Положением о информационной системе «Аттестация педагогических работников»

от «_____» _____ 2022 г.

ознакомлен (а)

№ п/п	Ф.И.О.	должность	Подпись

