

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЕРХНЕ-МОХОВИЧСКАЯ ОСНОВНАЯ ШКОЛА
ДЕМИДОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИНЯТО

Протокол от 31.05.2018 №6

Заседание педагогич. совета школы

УТВЕРЖДЕНО

приказ от _31.05.2018 № 36/2 о/д

Директор школы Н.А. Шамкова

**ПОЛОЖЕНИЕ
об аттестации педагогических работников на соответствие
занимаемой должности**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с частью второй статьи 49 Федерального закона от 29.12.2012 № 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 г. N 276.

1.2. Аттестации в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям подлежат педагогические работники Образовательного Учреждения, замещающие должности, поименованные в подразделе 2 раздела I номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678, в том числе в случаях, когда замещение должностей осуществляется по совместительству в Учреждении или иной организации, а также путем совмещения должностей наряду с работой в Учреждении, определенной трудовым договором (далее - педагогические работники).

1.3. Аттестация педагогического работника Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогического работника занимаемой им должности проводится один раз в пять лет на основе оценки его профессиональной деятельности аттестационной комиссией Учреждения, формируемой в соответствии с настоящим Положением.

1.4. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:

- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в Учреждении;
- в) беременные женщины;
- г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- д) лица, 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 "г" и "д" настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков. Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом "е" настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

1.5. Основными задачами проведения аттестации являются: стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения квалификации педагогических работников, их методологической культуры, профессионального и личного 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 Учреждения; обеспечение дифференциации размеров оплаты труда педагогических работников с учетом установленной квалификационной категории и объема их преподавательской (педагогической) работы.

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

2. Порядок создания аттестационной комиссии Учреждения

2.1. Аттестационная комиссия создается приказом руководителя Учреждения в составе председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.2. Аттестационная комиссия образуется на постоянной основе и действует на общественных началах.

2.3. Председателем Аттестационной комиссии является руководитель Учреждения.

2.4. В состав Аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения (при наличии такого органа).

2.5. В состав Аттестационной комиссии могут включаться заместители руководителя Учреждения, руководители структурных подразделений, представители управляющего Совета Учреждения, специалисты Учреждения. В состав Аттестационной комиссии также могут включаться представители научных и образовательных организаций, других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов. Секретарем Аттестационной комиссии, как правило, назначается работник кадровой службы Учреждения. Предложения о количественном и персональном составе Аттестационной комиссии, а также о сроках проведения аттестации вносятся руководителю Учреждения кадровой службой Учреждения. Состав Аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые Аттестационной комиссией решения.

2.6. На период отсутствия председателя Аттестационной комиссии исполнение его обязанностей возлагается на заместителя председателя Аттестационной комиссии.

3. Функции аттестационной комиссии и полномочия членов аттестационной комиссии Учреждения

3.1 Аттестационная комиссия: - проводит аттестацию педагогических работников Учреждения в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности, - дает рекомендации руководителю Учреждения о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа

работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности.

3.2. Аттестационная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 7 апреля 2014 г. N 276 «Об утверждении порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3.3. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Аттестационной комиссии при голосовании обладают равными правами.

3.4. Члены Аттестационной комиссии заслушивают вопросы, стоящие на повестке дня, обмениваются мнениями и путем голосования принимают решения простым большинством голосов.

3.5. Председатель Аттестационной комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Аттестационной комиссии, председательствует на заседаниях Аттестационной комиссии, организует работу Аттестационной комиссии, осуществляет общий контроль за реализацией принятых Аттестационной комиссией решений, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии, подписывает решения и рекомендации Аттестационной комиссии по всем вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.6. Заместитель председателя Аттестационной комиссии в отсутствие председателя Аттестационной комиссии исполняет его обязанности, проводит заседания Аттестационной комиссии и подписывает решения и рекомендации Аттестационной комиссии по всем вопросам, отнесенным к ее компетенции.

3.7. Организация работы по подготовке заседаний Аттестационной комиссии осуществляется секретарем Аттестационной комиссии. Секретарь готовит материалы и проекты документов, подписывает решения и рекомендации Аттестационной комиссии по всем вопросам, отнесенным к ее компетенции, наряду с председателем Аттестационной комиссии. Член Аттестационной комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

4. Организация работы аттестационной комиссии Учреждения

4.1. Работа Аттестационной комиссии при проведении аттестации осуществляется в соответствии с графиком проведения аттестации (далее - график), ежегодно утверждаемым приказом руководителя Учреждения.

4.2. В графике указываются: а) фамилия, имя, отчество, занимаемая должность аттестуемых работников; б) дата, время и место проведения аттестации; в) дата

представления в Аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление лиц.

4.3. Приказ руководителя Учреждения, содержащий список педагогических работников, подлежащих аттестации, утвержденный график проведения аттестации доводятся до сведения аттестуемых педагогических работников под роспись не менее чем за 30 календарных дней до дня проведения их аттестации по графику. Утвержденный график проведения аттестации не менее чем за два месяца до начала аттестации доводится под роспись до сведения непосредственных руководителей аттестуемых педагогических работников.

4.4. Допускается внесение изменений в график проведения аттестации с учетом необходимости аттестации вновь принимаемых на работу или назначаемых на должность педагогических работников и в других случаях путем оформления дополнений к графику, утверждаемым в установленном порядке. В случае невозможности присутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, командировка и т.д.), в график аттестации вносятся соответствующие изменения о переносе сроков аттестации, о чем аттестуемый работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации.

4.5. Для организации работы Аттестационной комиссии секретарь Аттестационной комиссии: составляет график проведения аттестации и планы работы Аттестационной комиссии; составляет повестку дня заседаний Аттестационной комиссии; осуществляет прием и регистрацию представляемых в Аттестационную комиссию документов, формирует аттестационные дела; по поручению председателя Аттестационной комиссии заблаговременно извещает членов Аттестационной комиссии об очередном заседании, времени и месте проведения и о рассматриваемых вопросах; по согласованию с председателем Аттестационной комиссии определяют докладчиков, представляющих аттестуемых лиц; за месяц до заседания направляет всем членам Аттестационной комиссии копии представлений и повестки дня, а также извещает в установленном порядке аттестуемых лиц; подготавливает необходимые документы и справочные материалы к заседаниям Аттестационной комиссии, докладывает их председателю Аттестационной комиссии, знакомит с ними членов Аттестационной комиссии; ведет протоколы заседаний Аттестационной комиссии, в которых отражаются решения, принятые в отношении каждого аттестуемого лица.

5. Процедуры подготовки аттестации к комисионному рассмотрению

5.1. В соответствии с графиком проведения аттестаций непосредственные руководители аттестуемых лиц готовят представления на аттестуемых работников, которые передают секретарю Аттестационной комиссии не менее чем за 45 календарных дней до дня проведения аттестации.

5.2. Секретарь Аттестационной комиссии контролирует своевременное направление представлений на аттестуемых работников и подготавливает иные необходимые материалы для аттестации. В тексте представления на аттестуемого педагогического работника должны содержаться следующие сведения о таком

работнике: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности на дату проведения аттестации; в) дата заключения по этой должности трудового договора; г) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; д) информация о получении дополнительного профессионального образования по профилю педагогической деятельности; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) мотивированная всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности педагогического работника по выполнению трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором. В тексте представления следует отразить соблюдение аттестуемым работником норм профессиональной этики педагогических работников Учреждения, результаты работы по устранению недостатков, отмеченных в предшествующей аттестации (при наличии).

5.3. Секретарь Аттестационной комиссии регистрирует поступающие представления и знакомит педагогического работника с представлением под роспись не позднее чем за 30 календарных дней до дня проведения аттестации. После ознакомления с представлением 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 педагогического работника от ознакомления с представлением составляется акт, который подписывается секретарем Аттестационной комиссии и лицами (не менее двух), в присутствии которых составлен акт. При несоответствии содержания представлений требованиям, установленным настоящим Положением, они возвращаются секретарем Аттестационной комиссии подготовившим их должностным лицам с письменными замечаниями об имеющихся в них недостатках.

5.4. На заседаниях Аттестационной комиссии может быть принято решение о переносе рассмотрения аттестации педагогического работника при отсутствии оснований принять один из основных выводов.

6. Проведение аттестации

6.1. Заседания Аттестационной комиссии проводятся в соответствии с утвержденным графиком, а внеплановые - по мере необходимости

6.2. Аттестация проводится на заседании Аттестационной комиссии с участием педагогического работника. Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Аттестационной комиссии.

В случае отсутствия педагогического работника в день проведения аттестации на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам его аттестация переносится на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за 30 календарных дней до новой даты проведения его аттестации. При неявке педагогического работника на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие.

6.3. Аттестационная комиссия рассматривает представление, дополнительные сведения, представленные самим педагогическим работником, характеризующие его профессиональную деятельность (в случае их представления), заслушивает докладчиков, заслушивает сообщения аттестуемого педагогического работника (при наличии), а в случае необходимости - его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности педагогического работника. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым педагогическим работником дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период Аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

6.4. Обсуждение профессиональных и личностных качеств педагогического работника применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным.

6.5. Профессиональная деятельность аттестуемого педагогического работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности и (или) профессиональным стандартам. При этом должны учитываться результаты исполнения педагогическим работником должностных обязанностей, профессиональные знания и опыт работы педагогического работника, его участие в решении поставленных задач, эффективность и результативность выполняемой работы, соблюдение педагогическим работником положений норм профессиональной этики педагогических работников Учреждения, соблюдение педагогическим работником ограничений, отсутствие нарушений запретов, выполнение требований и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации. Члены Аттестационной комиссии вправе задавать аттестуемым педагогическим работникам вопросы, связанные с выполнением должностных обязанностей. В случаях представления аттестуемыми педагогическими работниками дополнительных сведений о профессиональной деятельности за предшествующий период либо заявления о несогласии с выводами представления рассмотрение вопроса об аттестации может быть перенесено на более поздний срок.

7. Решения, принимаемые по результатам аттестации педагогического работника

7.1. По результатам аттестации педагогического работника Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника); не соответствует занимаемой должности (указывается должность педагогического работника).

7.2. Решение принимается Аттестационной комиссией в отсутствие аттестуемого педагогического работника открытым голосованием большинством голосов членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании. При прохождении аттестации педагогический работник, являющийся членом Аттестационной комиссии, не участвует в голосовании по своей кандидатуре.

7.3. В случаях, когда не менее половины членов Аттестационной комиссии, присутствующих на заседании, проголосовали за решение о соответствии работника занимаемой должности, педагогический работник признается

соответствующим занимаемой должности.

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

7.5. Результаты аттестации педагогических работников заносятся в протокол, подписываемый председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании, который хранится с представлениями, дополнительными сведениями, представленными самими педагогическими работниками, характеризующими их профессиональную деятельность (в случае их наличия).

7.6. Аттестационная комиссия помимо оценки деятельности аттестуемого вправе составить свои рекомендации, в которых могут быть отражены предложения об обучении, повышении квалификации, переквалификации педагогического работника по определенному профилю. Комиссия может рекомендовать педагогическому работнику составить личную программу кадрового роста, программу действий по совершенствованию подходов к выполняемой работе.

7.7. На педагогического работника, прошедшего аттестацию, не позднее двух рабочих дней со дня ее проведения секретарем Аттестационной комиссии составляется и представляется в кадровую службу Учреждения выписка из протокола, содержащая сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) аттестуемого, наименовании его должности, дате заседания Аттестационной комиссии, результатах голосования, о принятом Аттестационной комиссией решении. Кадровая служба Учреждения знакомит педагогического работника с выпиской из протокола под роспись в течение трех рабочих дней после ее составления. Выписка из протокола хранится в личном деле педагогического работника.

7.8. 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.

7.9. Протоколы заседаний Аттестационной комиссии и материалы по аттестации хранятся в Учреждении.

7.10. В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с п. 3 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации), если 9 невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся в Учреждении работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации педагогического работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую педагогический работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

8. Особенности организации работы аттестационной комиссии Учреждения при рассмотрении вопросов о возможности назначения на соответствующие

должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы

8.1. Рассмотрение вопросов о возможности назначения на соответствующие должности педагогических работников лиц, не имеющих специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" раздела "Квалификационные характеристики должностей работников образования" Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и (или) профессиональными стандартами, но обладающих достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющих качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, производится Аттестационной комиссией в соответствии с настоящим Положением с учетом особенностей, обусловленных в том числе их внеплановым характером.

8.2. Для рассмотрения вопроса, указанного в п.8.1. настоящего Положения, руководитель Учреждения издает приказ о проведении внепланового заседания Аттестационной комиссии и внесении соответствующих дополнений к графику проведения аттестации. Руководитель Учреждения вносит на рассмотрение Аттестационной комиссии представление, в котором содержатся следующие сведения о претенденте на соответствующую должность: а) фамилия, имя, отчество (при наличии); б) наименование должности, назначение на которую претендуется; в) уровень образования и (или) квалификации по специальности или направлению подготовки; г) информация о наличии практического опыта; д) информация о наличии дополнительного профессионального образования; е) результаты предыдущих аттестаций (в случае их проведения); ж) всесторонняя и объективная оценка профессиональных, деловых качеств, результатов профессиональной деятельности претендента на соответствующую должность, свидетельствующих о наличии у него необходимой компетентности, выполнении качественно и в полном объеме должностных обязанностей.

8.3. Претендент на соответствующую должность информируется о дате, времени и месте проведения заседания Аттестационной комиссии, вправе присутствовать на заседании Аттестационной комиссии, давать необходимые пояснения, представлять дополнительные материалы для рассмотрения Аттестационной комиссией. В случае отсутствия претендента на соответствующую должность в назначенное время на заседании Аттестационной комиссии по уважительным причинам заседание Аттестационной комиссии может быть перенесено на другую дату и в график аттестации вносятся соответствующие изменения, о чем претендент на должность должен быть проинформирован. При неявке претендента на соответствующую должность на заседание Аттестационной комиссии без уважительной причины Аттестационная комиссия проводит аттестацию в его отсутствие. На заседании Аттестационной комиссии может быть принято решение о переносе рассмотрения вопроса при отсутствии оснований принять один из основных выводов.

8.4. По результатам рассмотрения представленных в комиссию материалов и информации Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений: а) рекомендовать руководителю Учреждения назначение лица (указывается ФИО

претендента) на должность (указывается должность педагогического работника);
б) об отсутствии достаточных оснований для дачи рекомендации руководителю Учреждения о назначении лица (указывается ФИО претендента), не имеющего специальной подготовки или стажа работы, на должность (указывается должность педагогического работника).

8.5. Решение Аттестационной комиссии оформляется в порядке, предусмотренном пунктами 7.2.-7.7. и 7.9. настоящего Положения.

Приложение

к ПОЛОЖЕНИЮ об аттестации педагогических работников в целях подтверждения их соответствия занимаемым должностям

Утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. N 678

НОМЕНКЛАТУРА ДОЛЖНОСТЕЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ДОЛЖНОСТЕЙ РУКОВОДИТЕЛЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

I. Должности педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность

1. Должности педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу
Ассистент Декан факультета Начальник факультета
Директор института Начальник института Доцент Заведующий кафедрой
Начальник кафедры Заместитель начальника кафедры Профессор Преподаватель
Старший преподаватель

2. Должности иных педагогических работников
Воспитатель Инструктор-методист Инструктор по труду Инструктор по физической культуре
Концертмейстер Логопед Мастер производственного обучения Методист
Музыкальный руководитель Педагог дополнительного образования Педагог-библиотекарь Педагог-организатор Педагог-психолог Преподаватель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
Руководитель физического воспитания Социальный педагог Старший вожатый
Старший воспитатель Старший инструктор-методист Старший методист
Старший педагог дополнительного образования Старший тренер-преподаватель
Тренер-преподаватель Тьютор Учитель Учитель-дефектолог Учитель-логопед

II. Должности руководителей образовательных организаций

1. Должности руководителей
Ректор Директор Заведующий Начальник
Президент

2. Должности заместителей руководителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей, иные должности руководителей
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника) Руководитель (директор, заведующий, начальник, управляющий) структурного подразделения
Заместитель руководителя (директора, заведующего, начальника, управляющего) структурного подразделения
Первый проректор Проректор Помощник ректора Помощник проректора
Руководитель (заведующий) учебной (производственной) практики Советник при ректорате
Старший мастер Ученый секретарь совета образовательной организации Ученый секретарь совета факультета (института)

Примечания:

1. К должностям педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и должностям руководителей образовательных организаций относятся соответственно участвующие в образовательной деятельности директора институтов, начальники институтов, ученые секретари советов институтов, являющихся структурными подразделениями организаций,

осуществляющих образовательную деятельность.

2. Наименование должности "логопед" предусмотрено для организаций сферы здравоохранения и социального обслуживания, осуществляющих образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности.

3. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 1 раздела I настоящего документа, относится к должностям профессорско-преподавательского состава в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по реализации образовательных программ высшего образования и дополнительных профессиональных программ. Должность "преподаватель", предусмотренная в подразделе 2 раздела I настоящего документа, относится к должностям иных педагогических работников в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования и организаций дополнительного профессионального образования.

4. Должность "тьютор" предусмотрена для организаций, осуществляющих образовательную деятельность, кроме образовательных организаций высшего образования.

5. Должность "президент" предусмотрена только для образовательных организаций высшего образования.

6. Должности "начальник факультета", "начальник института", "начальник кафедры" и "заместитель начальника кафедры" предусмотрены только для образовательных организаций, реализующих образовательные программы высшего образования в области обороны и безопасности государства, обеспечения законности и правопорядка