

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Кунгурский автотранспортный колледж»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ГБПОУ КАТК
от 04.05.2016 г. № 43-осн

Положение о порядке проведения аттестации
главного бухгалтера
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Кунгурский автотранспортный колледж»

Кунгур, 2016

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения аттестации главного бухгалтера государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Кунгурский автотранспортный колледж» (далее – Колледж), устанавливает порядок проведения аттестации главного бухгалтера (аттестуемый) Колледжа.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемого требованиям, предъявляемым к должностным обязанностям в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», на основе оценки профессиональной деятельности и профессиональной компетентности.

1.3. Основными принципами проведения аттестации являются гласность, открытость, коллегиальность, обеспечивающие объективное отношение к аттестуемым, недопустимость субъективизма и любых форм дискриминации при проведении аттестации.

1.4. Основными задачами аттестации являются:

- подтверждение соответствия уровня квалификации аттестуемого квалификационным требованиям, предъявляемым к главным бухгалтерам;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемого, его личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке аттестуемого.

II. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОРЯДОК РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

2.1. Аттестация главного бухгалтера Колледжа проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом директора Колледжа в соответствии с Положением об аттестационной комиссии.

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

2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена аттестационной комиссии, которая может привести к конфликту интересов при аттестации, соответствующий член комиссии обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в принятии решения.

2.4. Основной формой деятельности аттестационной комиссии являются заседания. Периодичность и сроки проведения заседаний определяются комиссией с учетом установленных приказом директора Колледжа сроков проведения аттестации.

2.5. Аттестуемый должен лично присутствовать при его аттестации на заседании аттестационной комиссии.

При неявке аттестуемого на заседание аттестационной комиссии комиссия не вправе провести аттестацию в его отсутствие.

В случае невозможности присутствия на заседании аттестационной комиссии по уважительным причинам (болезнь, командировка и др.) заседание переносится на другой день.

2.6. Решение принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее двух третей состава аттестационной комиссии.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу аттестуемого.

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

III. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

3.1. При приеме на работу главный бухгалтер должен быть ознакомлен с настоящим Положением под роспись.

3.2. Основанием для проведения аттестации на соответствие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности главного бухгалтера, является отзыв директора Колледжа.

3.3. Отзыв должен содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств аттестуемого, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

Рекомендуется оформлять отзыв директора Колледжа по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению.

3.4. С отзывом аттестуемый должен быть ознакомлен под подпись не позднее, чем за две недели до начала аттестации. Отказ аттестуемого ознакомиться с представленным отзывом оформляется соответствующим актом и не является препятствием для проведения аттестации.

Рекомендуется оформлять акт об отказе от ознакомления с отзывом по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Главный бухгалтер, подлежащий аттестации, не позднее, чем за одну неделю до дня проведения аттестации вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о себе и о выполнении своих трудовых функций, а также мотивированное письменное заявление о своем частичном или полном несогласии с представленным Отзывом.

3.5. Сроки проведения аттестации устанавливаются приказом директора Колледжа.

3.6. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать шесть месяцев.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения аттестуемого не позднее, чем за две недели до ее начала.

3.8. Главные бухгалтера в ходе аттестации проходят квалификационные испытания по определению уровня квалификации и профессионализма - обязательное тестирование.

Сроки проведения тестирования устанавливаются директором Колледжа.

3.9. Результатом тестирования является формирование выводов для аттестационной комиссии по итогам обследования, а также формирование прогнозов и рекомендаций для аттестуемого с целью совершенствования профессиональной деятельности.

3.10. Содержание получаемых итоговых документов должно быть направлено на получение объективной информации, необходимой как для принятия всесторонне взвешенного решения аттестационной комиссией, так и для точного определения направлений профессионального самосовершенствования каждого аттестуемого.

3.11. Результаты тестирования доводятся до директора Колледжа и аттестуемого в течение десяти рабочих дней после прохождения последним испытания.

3.12. Секретарь аттестационной комиссии дополняет сформированное аттестационное дело аттестуемого протоколом тестирования.

3.13. В аттестационную комиссию в обязательном порядке представляются:

отзыв руководителя с росписью аттестуемого об ознакомлении с отзывом либо с актом об отказе от ознакомления с отзывом;

протокол профессионального тестирования;

копия должностной инструкции;

материалы предыдущей аттестации (при наличии).

При отсутствии какого-либо из перечисленных документов аттестация главного бухгалтера не проводится.

3.14. Аттестации не подлежат:

беременные женщины,

женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста до трех лет.

Аттестация указанных работников возможна не ранее, чем через год после выхода из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

3.15. Аттестация главного бухгалтера проводится один раз в четыре года. До истечения четырех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация главного бухгалтера.

3.16. Внеочередная аттестация может проводиться по соглашению сторон трудового договора с учетом результатов годовой бухгалтерской отчетности.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ

4.1. Для проведения аттестации главного бухгалтера колледжа издается приказ о проведении аттестации, содержащий положения об утверждении соответствующих локальных нормативных актов Колледжа, состава аттестационной комиссии, установлении сроков проведения аттестации.

4.2. По результатам аттестации главного бухгалтера аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

– соответствует занимаемой должности;

– соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год;

– не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации.

V. РЕАЛИЗАЦИЯ РЕШЕНИЙ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом. Протокол подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании.

5.1.1. С даты подписания протокола решение аттестационной комиссии вступает в силу.

5.2. Принятое аттестационной комиссией решение заносится также в аттестационный лист аттестуемого.

5.2.1. Аттестационный лист рекомендуется оформлять по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

5.2.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию профессиональной деятельности аттестуемого, необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.3. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом директора Колледжа. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле аттестуемого.

5.4. В случае признания аттестуемого по результатам аттестации не соответствующим 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.

5.5. Результаты аттестации главный бухгалтер вправе обжаловать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке проведения
аттестации главного бухгалтера
ГБПОУ КАТК

Рекомендуемая форма

В аттестационную комиссию
ГБПОУ КАТК

**Отзыв
о профессиональном уровне главного бухгалтера ГБПОУ КАТК,
подлежащего аттестации**

1. _____

(фамилия, имя, отчество)
2. Год рождения _____
3. Сведения об образовании _____
(что и когда окончил)
4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации

5. Занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность

6. Дата проведения и вывод последней аттестации (при наличии)

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания _____
(за один год, если первая аттестация, за четыре года, если аттестация очередная)

8. Краткая оценка выполнения рекомендаций предыдущей аттестации _____
(при наличии)

9. Конкретный перечень основных (наиболее важных) вопросов, в решении которых

принимал участие аттестуемый _____
(за один год, если первая аттестация, за четыре года, если аттестация очередная)

10. Характеристика качеств аттестуемого:

№ п/п	Качества, характеризующие аттестуемого	Оценки (баллы), проставляемые руководителем
1	2	3
1. Профессиональные качества		
1.1.	Профессиональные знания:	
1.2.	Профессиональные умения и навыки:	
1.3.	Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности:	
2. Деловые качества		
2.1.	Организованность, ответственность, исполнительность:	
2.2.	Интенсивность труда, работоспособность:	
2.3.	Самостоятельность решений и действий:	
3. Морально- психологические качества		
3.1.	Способность к самооценке:	
3.2.	Адаптивность:	
3.3.	Культура мышления и речи:	
3.4.	Этика поведения, стиль общения:	

11. Оценка служебной деятельности аттестуемого и рекомендации _____

Директор ГБПОУ КАТК,
руководитель аттестуемого

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о порядке проведения
аттестации главного бухгалтера
ГБПОУ КАТК

Рекомендуемая форма

В аттестационную комиссию
ГБПОУ КАТК

АКТ

об отказе главного бухгалтера ГБПОУ КАТК от подписи
и ознакомлении с отзывом о его профессиональном уровне

Г. _____

« _____ » _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

(должности, ФИО работников ГБПОУ КАТК)

Главный бухгалтер ГБПОУ КАТК

(должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого)

(место, дата и время составления)

Ознакомлена с Отзывом о профессиональном уровне главного бухгалтера, подлежащего
аттестации.

Аттестуемый

(фамилия, имя, отчество)

Отказался расписаться, что он ознакомлен с Отзывом о профессиональном уровне главного
бухгалтера, подлежащего аттестации от « _____ » _____ 20__ г.

Содержание настоящего Акта подтверждаем личными подписями:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению о порядке
проведения аттестации главного
бухгалтера ГБПОУ КАТК

Рекомендуемая форма

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество _____

2. Год, число и месяц рождения _____

3. Сведения об образовании _____

4. Сведения о повышении квалификации за последние 5 лет до прохождения аттестации _____

5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____

6. Стаж работы на занимаемой должности _____

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией _____

8. Решение аттестационной комиссии _____

(соответствует занимаемой должности; соответствует занимаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации и с последующей переаттестацией через год; не соответствует занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации)

9. Количественный состав аттестационной комиссии _____

На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за _____, против _____

Председатель аттестационной комиссии _____
/подпись/

/расшифровка подписи/

Заместитель председателя аттестационной комиссии _____
/подпись/

/расшифровка подписи/

Члены аттестационной комиссии _____
/подпись/

/расшифровка подписи/

/подпись/

/расшифровка подписи/

/подпись/

/расшифровка подписи/

/подпись/

/расшифровка подписи/

/подпись/

/расшифровка подписи/

Секретарь аттестационной комиссии

/подпись/

/расшифровка подписи/

Дата проведения аттестации и принятия решения аттестационной комиссией

С аттестационным листом ознакомлен (а) _____

(подпись аттестуемого, дата)

С решением аттестационной комиссии согласен (не согласен), согласна (не согласна)

/подпись/

/расшифровка подписи/