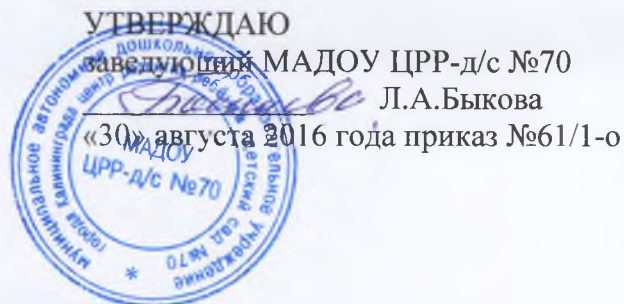


Принято  
На педагогическом совете  
Протокол №1  
От 30 августа 2016года



## Положение

о порядке аттестации кандидатов на должность главного бухгалтера, бухгалтера и главного бухгалтера, бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №70

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях проведения аттестации главного бухгалтера, бухгалтера муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения города Калининграда центра развития ребенка - детского сада №70 (далее Учреждения).

1.2. Положение разработано в соответствии:

- с Трудовым кодексом Российской Федерации
- с Федеральным законом от 27.07.2006 № 15.1-ФЗ (в редакции Федерального закона от 23.07.2013 №205-ФЗ) «О персональных данных»
- с Профессиональным стандартом «Бухгалтер», (утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.12.2014 № 1061н, зарегистрирован в Минюсте России 23.01. 2015 № 35697)
- Локальными актами учредителя

1.3. Целью аттестации работников, проходящих очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности, является определение уровня профессиональной компетентности и результатов деятельности.

1.4. Целью аттестации работников, претендующих на должность главного бухгалтера, бухгалтера является установление соответствия квалификационным требованиям и положениям профессионального стандарта.

1.5. Основными задачами аттестации являются:

- установление соответствия претендента квалификационным требованиям должности;
- установление соответствия работника занимаемой должности;
- выявление перспективы должностного роста работника, стимулирование повышения его профессиональной компетентности;
- определение потребности в повышении квалификации,
- профессиональной подготовке или переподготовке работника.

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

1.7. Аттестации не подлежат:

- беременные женщины,
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам или по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет,
- работники, проработавшие в учреждении менее года.

Аттестация перечисленных категорий работников возможна не ранее чем через 1 год после их выхода из указанных отпусков.

1.8. Не могут быть уволены вследствие несоответствия занимаемой должности или выполняемой работе по результатам аттестации следующие работники (ст. 261 Трудового кодекса Российской Федерации), а именно

- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет;

- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- другие лица, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) без матери.

## **II. Организация проведения аттестации**

2.1. Аттестация главных бухгалтеров и бухгалтеров проводится аттестационной комиссией, создаваемой Учреждением с включением в обязательном порядке представителей администрации городского округа «Город Калининград» и муниципального казенного учреждения города Калининграда «Финансово-инженерная служба комитета по социальной политике» (не менее 2/3 от общего количества членов комиссии).

2.2. В состав аттестационной комиссии могут также включаться специалисты аудиторских и бухгалтерских организаций, специализированных профессиональных организаций.

2.3. Основными задачами Комиссии являются:

– установление соответствия уровня профессиональной компетентности аттестуемых квалификационным характеристикам должностей и оценка результатов деятельности работника за три года, проходящего очередную аттестацию на соответствие занимаемой должности.

2.4. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.5. Количественный и персональный состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы утверждаются приказом заведующего Учреждения (от 5 до 7 человек). Председателем Комиссии является заведующий Учреждения.

2.6. Аттестация указанных работников проводится по графику учредителя в течение всего календарного года. Проект графика аттестации работников бухгалтерии подведомственных учреждений разрабатывает МКУ ФИС КСП, утверждается председателем Комиссии учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее, чем за 1 месяц до начала аттестации.

2.8. Аттестация проводится в форме тестирования и собеседования.

В ходе проведения аттестации указанных работников используются методические материалы и тестовые задания, разработанные МКУ ФИС КСП и структурными подразделениями администрации городского округа «Город Калининград».

## **III. Проведение аттестации в целях установления соответствия аттестуемого работника занимаемой должности**

3.1. Заведующий Учреждения оформляет отзыв на работника о его профессиональной деятельности за три года.

3.2. Отзыв на очередную аттестацию работника представляется в Комиссию не менее чем за один месяц до истечения срока действия результатов предыдущей аттестации.

3.3. Секретарь Комиссии не менее, чем за неделю до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации должен ознакомить под роспись каждого подлежащего аттестации работника с содержанием представленного о нем отзыва.

При каждой последующей аттестации в Комиссию представляется отзыв (характеристика) о сотруднике и его аттестационный лист с данными предыдущей аттестации.

Работник не позднее, чем за пять календарных дней до запланированной в соответствии с графиком даты аттестации вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за аттестационный период, а также заявление о

своем несогласии с представленным отзывом заведующего.

3.4. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание Комиссии. В случае неявки работника на заседание аттестационной комиссии комиссия переносит аттестацию на другой срок.

3.5. Результаты определения уровня квалификации аттестуемого фиксируются в протоколе.

Протокол подписывается всеми членами аттестационной комиссии.

3.6. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем.

3.7. Результаты аттестации сообщаются аттестованному непосредственно после подведения итогов голосования.

3.8. Аттестованный работник знакомится с аттестационным листом под роспись в день аттестации по завершению принятия решения комиссией и подписанию аттестационного листа.

В случае отказа аттестуемого от подписи аттестационного листа составляется акт об отказе аттестуемого от подписи вышеуказанного документа.

3.9. Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв на него хранятся в личном деле работника.

3.10. Очередная аттестация работников на соответствие занимаемой должности проводится один раз в три года.

3.11. В период между плановыми аттестациями в отношении отдельных работников может проводиться внеплановая аттестация.

3.12. Проведение в отношении того или иного сотрудника внеплановой аттестации может производиться на основании мотивированного решения заведующего в целях:

- определения соответствия занимаемой должности (выполняемой работе), если имеются документальные свидетельства, указывающие на его недостаточную квалификацию;
- продления либо отказа в продлении срочного трудового договора;
- представления либо отказа в представлении сотрудника к назначению на другую должность.

#### **IV. Проведение аттестации в целях установления возможности назначения аттестуемого на должность главного бухгалтера, бухгалтера.**

4.1. Аттестация работников, претендующих на должность главного бухгалтера, бухгалтера производится до приема на соответствующую должность в трехдневный срок от даты поступившего в учреждение заявления претендента.

4.2. Основанием для аттестации лиц, претендующих трудоустроиться на определенную должность в учреждении, служит заявление, которое претендующий на трудоустройство представляет в Комиссию в произвольной форме, копии документов об образовании, прохождении курсов повышения квалификации, вправе представить иные документы, характеризующие его профессиональную деятельность.

4.3. Аттестация проводится с приглашением претендента на заседание Комиссии. В случае неявки работника (претендента) на заседание аттестационной комиссии без уважительных причин комиссия, может провести аттестацию в его отсутствие либо перенести аттестацию на другой срок.

Комиссия вправе применять разнообразные методы в ходе аттестации, позволяющие определить соответствия квалификационным требованиям и положениям профессионального стандарта.

4.4. Результаты определения уровня квалификации аттестуемого, а также вопросы членов Комиссии и ответы на них фиксируются в протоколе.

4.5. Лицо, претендующее на должность главного бухгалтера, бухгалтера, прошедшие аттестацию с положительным решением на соответствие по претендуемой должности, получает рекомендацию (согласование) на трудоустройство в данном учреждении.

## **V. Решения, принимаемые по результатам аттестации**

5.1. В результате аттестации работнику дается одна из следующих оценок:

- Соответствует занимаемой должности.
- Соответствует занимаемой должности при условии выполнения рекомендаций аттестационной комиссии по его служебной деятельности.
- Не соответствует занимаемой должности.

5.2. Результаты аттестации работника представляются заведующему Учреждения не позднее чем через 3 дня после ее проведения.

5.3. Заведующий Учреждения с учетом результатов аттестации принимает решение:

- о соответствии занимаемой должности;
- о несоответствии занимаемой должности;

5.4. Работник в случае признания его не соответствующим занимаемой должности направляется на повышение квалификации или переподготовку за свой счет либо с его согласия переводится на другую должность.

5.5. При отказе работника от повышения квалификации, переподготовки или перевода на другую должность заведующий Учреждения вправе принять решение об увольнении работника в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Решения, предусмотренные п.п.4.3.; 4.5. настоящего Положения, принимаются заведующим Учреждения не позднее чем через 5 дней со дня аттестации работника, не считая времени нетрудоспособности, нахождения в отпуске, отсутствия по уважительным причинам.

5.7. По истечении указанного в п. 4.6. настоящего Положения срока уменьшение работнику надбавки за особые условия работы (сложность, напряженность), перевод его на другую должность или увольнение по результатам данной аттестации не допускаются.

5.8. По рекомендации Комиссии в порядке исключения лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных требованиями к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, могут быть признаны соответствующими занимаемой должности, быть принятыми на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

5.9. Трудовые споры, связанные с аттестацией, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством о порядке рассмотрения трудовых споров.

## **VI. Обязанности и права членов аттестационной комиссии**

6.1. Председатель Комиссии обязан:

- руководить деятельностью Комиссии;
- проводить заседания Комиссии;
- распределять обязанности между членами Комиссии;
- обеспечивать и контролировать соблюдение требований действующего законодательства на заседаниях Комиссии;
- обеспечивать соблюдение норм профессиональной этики на заседаниях Комиссии;
- подписывать протоколы заседаний Комиссии;

- подписывать аттестационные листы.
- 6.2. Председатель Комиссии имеет право:
- вносить предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии;
  - давать обязательные для выполнения распоряжения членам Комиссии по организационным вопросам;
  - вносить предложения по совершенствованию регламента работы Комиссии;
  - вносить предложения по совершенствованию проведения процедуры аттестации.
- 6.3. Заместитель председателя Комиссии исполняет обязанности председателя Комиссии во время его отсутствия.
- 6.4. Секретарь Комиссии обязан:
- принимать отзывы, заявления, документы аттестуемых;
  - принимать возражения и дополнительные документы аттестуемых;
  - сообщать членам Комиссии о дате, времени, месте проведения и повестке дня заседания Комиссии;
  - организовывать деятельность по подготовке заседаний Комиссии;
  - вести протоколы заседаний Комиссии;
  - оформлять аттестационные листы;
  - подписывать аттестационные листы;
  - готовить проект графика аттестации работников.
- 6.5. Секретарь Комиссии имеет право:
- вносить предложения по совершенствованию форм и методов ведения документации;
  - вносить предложения по организации работы Комиссии; требовать от аттестуемых полного предоставления и правильного оформления предоставляемых в Комиссию документов.
- 6.6. Члены комиссии обязаны:
- участвовать в работе Комиссии в своё основное рабочее время без дополнительной оплаты;
  - владеть нормативно-правовой базой, регламентирующей вопросы, связанные с аттестацией;
  - изучать материалы, представленные в ходе аттестации;
  - принимать решение в соответствии с действующим законодательством;
  - обеспечивать объективность принятия решений в пределах компетенции;
  - соблюдать конфиденциальность и корректность.
- 6.7. Члены Комиссии имеют право:
- вносить предложения по организации работы Комиссии;
  - вносить предложения по созыву внеочередного заседания Комиссии.