



ПЕРМСКИЙ
СТРОИТЕЛЬНЫЙ
КОЛЛЕДЖ

УТВЕРЖДАЮ

директор КГАПОУ ПСК

И.А. Коновалов

подпись

Ф.И.О.

«29» апреля 2016г.



ЛОКАЛЬНЫЙ НОРМАТИВНЫЙ АКТ №39
Положение о порядке проведения
аттестации главного бухгалтера
краевого государственного автономного
профессионального образовательного учреждения
«Пермский строительный колледж»
(КГАПОУ ПСК)

Пермь, 2016

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке проведения аттестации главного бухгалтера краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения аттестации главного бухгалтера краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж», подведомственного Министерству образования и науки Пермского края (далее – Министерство, Учреждение, Положение), регулирует порядок проведения аттестации главного бухгалтера (аттестуемый) Учреждения подведомственного Министерству.

1.2. Целью аттестации является определение соответствия уровня квалификации аттестуемых требованиям, предъявляемым к их должностным обязанностям в соответствии с профессиональным стандартом, утвержденным приказом Минтруда России от 22.12.2014г. № 1061н «Об утверждении профессионального стандарта «Бухгалтер», на основе оценки их 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 аттестуемых квалификационным требованиям, предъявляемым к главным бухгалтерам;
- стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации аттестуемых, их личностного и профессионального роста;
- повышение эффективности и качества труда;
- определение необходимости в повышении квалификации, профессиональной подготовке и переподготовке аттестуемого.

2. Формирование и порядок работы аттестационной комиссии

2.1. Аттестация главного бухгалтера Учреждения, подведомственного Министерству, проводится аттестационной комиссией, утвержденной приказом руководителя Учреждения, 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 конкретного аттестуемого, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом.

В таком случае он не принимает участия в принятии решения по конкретному аттестуемому.

2.4. Заседания комиссии проходят в течение календарного года в соответствии с ее планом работы.

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.

3. 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 руководителя государственного учреждения, подведомственного Министерству (приложение 1 к Положению).

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 (приложение 2 к Положению), информации о прохождении аттестуемым повышения квалификации.

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

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 в соответствии с графиком, утвержденным приказом руководителя Учреждения по согласованию с Министерством, при включении в состав аттестационной комиссии ее представителей.

3.6. Продолжительность аттестации на каждого аттестуемого с начала ее проведения и до принятия решения аттестационной комиссией не должна превышать 6 месяцев.

3.7. Информация о дате, месте и времени проведения процедуры аттестации письменно доводится до сведения каждого аттестуемого не позднее, чем за 2 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 приказом руководителя Учреждения по согласованию с Министерством при включении в состав аттестационной комиссии ее представителей.

3.9. Результатом тестирования является формирование выводов для аттестационной комиссии по итогам обследования, а также формирование прогнозов и рекомендаций для аттестуемых с целью совершенствования их 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 руководителей и аттестуемых в течение 10 рабочих дней после прохождения им 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;

- 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 главных бухгалтеров проводится один раз в четыре года.

До истечения четырех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация главных бухгалтеров.

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

4. Организация проведения аттестации

4.1. Для проведения аттестации главного бухгалтера государственного Учреждения , подведомственного Министерству, издается приказ о проведении аттестации, содержащий положения об утверждении:

настоящего Положения об аттестации главного бухгалтера краевого государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Пермский строительный колледж», подведомственного Министерству;

состава аттестационной комиссии;

Положения об аттестационной комиссии;

сроков проведения тестирования и аттестации;

подготовки необходимых документов для аттестационной комиссии.

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.

5. Реализация решений аттестационной комиссии

5.1. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом, который вступает в силу со дня подписания председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, принимавшими участие в голосовании, и заносится в аттестационный лист аттестуемого (приложение 3 к Положению).

5.2. В аттестационный лист аттестуемого в случае необходимости аттестационная комиссия заносит рекомендации по совершенствованию

профессиональной деятельности аттестуемого, о необходимости повышения его квалификации и другие рекомендации.

5.3. Решение аттестационной комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения. 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
КГАПОУ ПСК»

В аттестационную комиссию
КГАПОУ ПСК

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

1. _____
(наименование учреждения)

(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 _____

Руководитель аттестуемого

(подпись)

«_____» _____ 2016г.

С отзывом ознакомлен

(подпись)

«_____» _____ 2016г.

В случае отказа главного бухгалтера от подписи необходимо зафиксировать этот факт на бланке отзыва путем составления соответствующего акта.

АКТ

«_____» _____ 2016г.

Об отказе главного бухгалтера от подписи в ознакомлении с отзывом о его профессиональном уровне

 (полное наименование учреждения в соответствии с Уставом)

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии

 (должности, фамилии сотрудников)

 (должность, фамилия, имя, отчество аттестуемого, место, дата и время)

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 «_____» _____ 2016г.

Содержание настоящего Акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (должность)	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)

Приложение 2
 к Положению
 «О порядке проведения

аттестации главного
бухгалтера КГАПОУ
ПСК»

**Шкала оценки
профессиональных, деловых, морально- психологических качеств
главного бухгалтера**

Высокий уровень оценки	Достаточный уровень оценки	Удовлетворительный уровень оценки	Низкий уровень оценки
5 баллов	4 балла	3 балла	2 балла

1. Профессиональные качества

1.1. Профессиональные знания

Обладает прочными всесторонними профессиональными знаниями. Поддерживает их на высоком уровне. Способен оперативно реализовывать изменения в профессиональной деятельности. Может выступать в качестве консультанта по вопросам, касающимся ведения бухгалтерского учета. Способен самостоятельно разрабатывать проекты документов.	Обладает достаточными профессиональными знаниями, позволяющими в большинстве случаев принимать правильные решения. Для своевременного контроля за состоянием законодательной базы бухгалтерского учета и налогообложения требуются значительные затраты рабочего времени. Может консультировать коллег по вопросам ведения бухгалтерского учета.	Обладает профессиональными знаниями для удовлетворительного решения задач профессионального характера.	Знания поверхностные, не системные, профессиональные задачи самостоятельно решать затрудняется.
---	--	--	---

1.2. Профессиональные умения и навыки

Умения и навыки высокоразвиты, обеспечивает высокую производительность труда. В совершенстве владеет компьютерной техникой, информационными технологиями, активно пользуется электронной связью. Умеет быстро устанавливать деловые и личностные отношения с людьми. Мыслит логически. Правильно оформляет документы. Постоянно самосовершенствуется, в результате чего в процессе ревизионных, налоговых и прочих	Умения и навыки позволяют обеспечивать выполнение заданий без посторонней помощи в установленные сроки. Владеет в достаточной мере компьютерной техникой, информационными технологиями, электронной связью. При оформлении документов ошибки допускает редко.	Развиты удовлетворительно, обеспечивают выполнение профессиональных задач на достаточном уровне под контролем и при постоянной помощи.	Развиты слабо, при реализации навыков и умений в практической деятельности требуется постоянный контроль.
--	---	--	---

проверок отсутствуют замечания.			
---------------------------------	--	--	--

1.3. Степень реализации профессионального опыта на занимаемой должности

С должностными обязанностями справляется с высоким качеством, постоянно превосходит должностные требования. Требуется минимальный контроль со стороны руководителя. Постоянно осуществляет контроль за уровнем квалификации бухгалтеров, находящихся в его подчинении. Активно делится накопленным опытом с коллегами. Часто вносит идеи, имеющие конструктивный и деловой характер.	С должностными обязанностями справляется. В работе старается проявлять точность и аккуратность. Число допускаемых ошибок незначительно. Может осуществлять функции по методологическому сопровождению бухгалтеров, находящихся у него в подчинении.	Требованиям должности в основном соответствует, однако с должностными обязанностями не всегда справляется с требуемым качеством. Возможности накопления профессионального опыта на должности главного бухгалтера не исчерпаны.	Профессиональный опыт недостаточен, требуемого качества выполнения должностных обязанностей не достиг.
--	---	--	--

2. Деловые качества

2.1. Организованность, ответственность, исполнительность

Организованность и собранность - высокие, умеет планировать свою работу. Высоко развито чувство долга, ответственности. Исполнительская дисциплина – отличная. Надежен в решении любых задач.	Умеет организовать свою работу, не суетлив. Присуще достаточно выраженное чувство ответственности и исполнительности.	Качества развиты удовлетворительно, допускает проявления суетливости. Имеются затруднения в планировании своей работы. Ответственность и исполнительность появляются не постоянно. Требуется контроль за исполнением.	Качества развиты слабо, навыки планирования повседневной работы низкие. В работе суетлив, действия зачастую не продуманы. Проявляет безответственность, склонен (склонна) к неисполнительности.
---	---	---	---

2.2. Интенсивность труда, работоспособность

Работоспособность высокая, отличается трудолюбием. Практически не болеет, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособен, трудолюбив, болеет редко, способен переносить физические и психологические нагрузки.	Работоспособность удовлетворительная, трудолюбием не выделяется, часто болеет, нагрузки переносит с затруднением.	Работоспособность низкая, ленив, часто и подолгу болеет, нагрузки переносит с большими усилиями.
--	--	---	--

2.3. Самостоятельность решений и действий

Высоко развита способность к обоснованному	В принятии решений, как правило, самостоятелен. Способен	Способен к принятию самостоятельных решений, однако они не	К принятию самостоятельных решений подготовлен
--	--	--	--

принятию самостоятельных решений. Способен к анализу и прогнозу рабочих ситуаций, в критических ситуациях способен к продуманным действиям.	анализировать и прогнозировать события. В критических ситуациях способен к решительным действиям.	всегда бывают обоснованными. В критических ситуациях допускает нерешительность.	недостаточно. В критических ситуациях самостоятельно действовать затрудняется, проявляет нерешительность.
---	---	---	---

3. Морально – психологические качества

3.1. Способность к самооценке

Высоко развиты способности оценивать свои действия и результаты деятельности. В разумной степени самокритична.	Способен к адекватной самооценке. Самокритичен.	Свои действия и результаты деятельности оценивает не всегда адекватно. Способности к самокритике ограничены.	К адекватной оценке своих действий критически относиться не способен. Не самокритичен.
--	---	--	--

3.2. Адаптивность

Быстро адаптируется к новым условиям, в экстремальных ситуациях умеет управлять собой. Психологическая устойчивость высокая.	Способен к адаптации в новых условиях, умеет управлять собой в сложных ситуациях. Психологически устойчив.	К адаптации в новых условиях требуется продолжительное время. В сложных ситуациях может допускать потерю контроля за своим поведением. Психологическая устойчивость невысокая.	К новым условиям адаптируется трудно. В сложных ситуациях поведение непредсказуемое. Психологическая устойчивость низкая.
--	--	--	---

3.3. Культура мышления и речи

Мысли излагает четко, речь логичная, доходчивая, продуманная и содержательная. Способен грамотно и убедительно высказывать и отстаивать свое мнение.	Мысли выражает доходчиво, речь правильная, умеет отстаивать свое мнение и убеждать людей.	Способен мысли выражать правильно и доходчиво, но не всегда умеет их аргументировать.	Культура мышления низкая, речь бедная и невыразительная.
--	---	---	--

3.4. Этика поведения, стиль общения

Обладает высоким уровнем культуры поведения и общения с людьми. Демократичен в общении. Присущи гибкость в использовании стилей общения и поведения.	Культурен в поведении и в общении с людьми, владеет демократичным стилем общения.	Присущи элементы культуры поведения с людьми.	Уровень культуры поведения и общения с людьми низкий, допускает элементы неэтичного, грубого отношения к окружающим.
--	---	---	--

Приложение 3
к Положению
«О порядке проведения аттестации
главного бухгалтера КГАПОУ
ПСК»

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/