

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПРОВЕДЕНИИ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ БУХГАЛТЕРИИ МБДОУ ДЕТСКОГО  
САДА № 124 г. Пензы «ГНОМИК»**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок проведения аттестации работников бухгалтерии МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» (далее по тексту – учреждение).

2. Аттестация проводится в целях определения соответствия работника занимаемой должности на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

Аттестация призвана способствовать формированию кадрового состава бухгалтерии, повышению профессионального уровня работников, решению вопросов, связанных с изменением условий оплаты труда работников.

3. Аттестации не подлежат работники:

а) проработавшие в занимаемой должности менее одного года;

б) достигшие возраста 60 лет;

в) беременные женщины;

г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

4. Аттестация работников проводится один раз в три года.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация работника.

5. Внеочередная аттестация может проводиться:

а) по соглашению сторон с учетом результатов годового бухгалтерского отчета

б) по решению руководителя МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» после принятия в установленном порядке решения:

о сокращении должностей бухгалтерии;

об изменении условий оплаты труда работников.

**II. Организация проведения аттестации**

6. Для проведения аттестации работников бухгалтерии по решению руководителя гимназии издается приказ, содержащий положения:

а) о формировании аттестационной комиссии;

б) об утверждении графика проведения аттестации;

в) о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии.

7. Аттестационная комиссия формируется приказом заведующим учреждением. Данным приказом определяются состав аттестационной комиссии, сроки и порядок ее работы.

В состав аттестационной комиссии включаются представитель работодателя и (или) уполномоченные им работник учреждения (в том числе работник бухгалтерии), представитель Финансового управления города Пензы (по согласованию), а также представители других организаций, приглашаемые работодателем в качестве независимых экспертов - специалистов по бухгалтерскому учету, без указания персональных данных экспертов. Число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов аттестационной комиссии.

Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликтов интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые аттестационной комиссией решения.

8. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены аттестационной комиссии при принятии решений обладают равными правами.

9. График проведения аттестации (Приложение № 2) утверждается заведующим учреждения и доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за месяц до начала аттестации.

10. В графике проведения аттестации указываются:

а) наименование организации;

б) список работников, подлежащих аттестации;

в) дата, время и место проведения аттестации;

г) дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов.

11. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный главным бухгалтером и утвержденный заведующим учреждения.

12. Отзыв, предусмотренный пунктом 11 настоящего Положения, должен содержать следующие сведения о работнике:

а) фамилия, имя, отчество;

б) занимаемая должность на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;

в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых работник принимал участие;

г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности работника.

13. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника с данными предыдущей аттестации.

14. Секретарь учреждения не менее чем за неделю до начала аттестации должна ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период. При этом аттестуемый работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв главного бухгалтера.

### **III. Проведение аттестации.**

15. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого работника бухгалтерии на заседание аттестационной комиссии. В случае неявки работника на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации работник привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а аттестация переносится на более поздний срок.

Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого работника, а в случае необходимости – главного бухгалтера о профессиональной служебной деятельности работника бухгалтерии. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым работником дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

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

Профессиональная служебная деятельность работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

При этом должны учитываться результаты исполнения работником должностной инструкции, профессиональные знания и опыт работы работника, а при аттестации работника, наделенного организационно-распорядительными полномочиями по отношению к работникам, - также организаторские способности.

17. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

Проведение заседания аттестационной комиссии с участием только ее членов, сотрудников гимназии, не допускается.

18. Решение аттестационной комиссии принимается в отсутствие аттестуемого работника и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов аттестационной комиссии. При равенстве голосов работник признается соответствующим замещаемой должности гражданской службы.

На период аттестации работника, являющегося членом аттестационной комиссии, его членство в этой комиссии приостанавливается.

19. По результатам аттестации работника бухгалтерии гимназии аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности;

б) соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;

в) не соответствует занимаемой должности.

20. Результаты аттестации сообщаются аттестованным работникам непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника, составленный по форме согласно приложению № 1. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Работник бухгалтерии знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист работника бухгалтерии МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик», прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле работника.

Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

21. Материалы аттестации работников бухгалтерии МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» представляются заведующему учреждением не позднее чем через семь дней после ее проведения.

22. Если комиссия принимает решение, что работник соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования, в течение одного месяца после проведения аттестации издается приказ заведующего о том, что работник направляется для получения дополнительного профессионального образования.

23. При отказе работника бухгалтерии от получения дополнительного профессионального образования заведующий МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» вправе освободить работника от занимаемой должности.

По истечении одного месяца после проведения аттестации увольнение его по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска работника в указанный срок не засчитывается.

24. Работник бухгалтерии МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2  
к Приказу об утверждении Положения о проведении  
аттестации работников бухгалтерии  
МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик» от 01.08.2018г. № 16

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ  
РАБОТНИКА БУХГАЛТЕРИИ МБДОУ детского сада № 124 г. Пензы «Гномик»

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
2. Год, число и месяц рождения \_\_\_\_\_  
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания \_\_\_\_\_  
(когда и какую образовательную

организацию окончил, специальность или направление подготовки,

\_\_\_\_\_ (квалификация, ученая степень, ученое звание)

4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность \_\_\_\_\_

5. Общий трудовой стаж \_\_\_\_\_

6. Вопросы к работнику и краткие ответы на них \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

7. Замечания и предложения, высказанные аттестационной комиссией \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

8. Краткая оценка выполнения работником рекомендаций предыдущей аттестации \_\_\_\_\_

(выполнены, выполнены частично, не выполнены)

9. Решение аттестационной комиссии \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(соответствует занимаемой должности;  
соответствует занимаемой должности при условии получения дополнительного профессионального образования;  
не соответствует занимаемой должности)

10. Количественный состав аттестационной комиссии \_\_\_\_\_

На заседании присутствовало \_\_\_\_\_ членов аттестационной комиссии

Количество голосов за \_\_\_\_\_, против \_\_\_\_\_

11. Примечания \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председатель  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заместитель председателя  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

Члены  
аттестационной комиссии

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации \_\_\_\_\_

С аттестационным листом ознакомился \_\_\_\_\_

(подпись работника, дата)

(место для печати)