

Согласовано:

председатель

ПК Школы-интерната

№ 24 ОАО «РЖД»

Романко В.А.

« 18 » 05 2012г.



Утверждаю:

и.о. директора

школы - интерната

№ 24 ОАО «РЖД»

Мельникова Л.С.

« 29 » 05 2012г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об аттестации бухгалтеров негосударственного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД»

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение об аттестации бухгалтеров негосударственного общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД» (далее – Школа-интернат № 24 ОАО «РЖД») разработано в соответствии с Примерным положением об аттестации педагогических и руководящих работников негосударственных образовательных учреждений ОАО «РЖД», утвержденным распоряжением ОАО «РЖД» от 29 июля 2011г. №1661р. (пункт 3).
2. Аттестация проводится в целях установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой и высшей), или подтверждения соответствия бухгалтеров занимаемым ими должностям на основе оценки их профессиональной деятельности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010г. №761н.
3. Основными задачами аттестации кадров являются:
 - стимулирование целенаправленного, непрерывного повышения уровня квалификации кадров, их методологической культуры, личностного профессионального роста, использования ими современных управленческих технологий;
 - повышение эффективности и качества бухгалтерского труда;
 - выявление перспектив использования потенциальных возможностей работников школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»;
 - определение необходимости повышения квалификации работников школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»;
 - обеспечение дифференциации уровня оплаты труда бухгалтеров школы-интерната № 24 ОАО «РЖД».

4. Основными принципами аттестации являются коллегиальность, гласность, открытость, обеспечивающие объективное отношение к бухгалтерским работникам, недопустимость дискриминации при проведении аттестации.

II. Порядок аттестации бухгалтерских кадров в негосударственном общеобразовательном учреждении «Школа-интернат № 24 среднего (полного) общего образования ОАО «РЖД»

1. Положение об аттестации бухгалтеров школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» утверждается приказом директора школы-интерната № 24 ОАО «РЖД»..
2. Директор школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» (уполномоченный его приказом другой ответственный работник школы-интерната № 24 ОАО «РЖД») принимает от бухгалтера заявление на аттестацию с соответствующей регистрацией в книге регистрации заявлений (входящей корреспонденции).
3. В течение 2 недель директором школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» составляется представление на аттестуемого главного бухгалтера для направления в аттестационную комиссию службы управления персоналом дороги.
4. Приказом по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД» создается рабочая комиссия из состава авторитетных работников школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» для подготовки материалов на заседание аттестационной комиссии службы.
5. Через 2 недели после получения заявления от работника на аттестации директором школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» подается пакет документов в аттестационную комиссию службы: заявление главного бухгалтера, 2 экз. аттестационного листа, представление работодателя, с которым работник знакомится под роспись.
6. Информация о дате, месте и времени заседания аттестационной комиссии службы директор школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» доводит до сведения аттестуемого главного бухгалтера не позднее чем за 10 дней до его начала.
7. Аттестуемый главный бухгалтер лично принимает участие в заседании аттестационной комиссии.
8. На заседании аттестационной комиссии присутствуют: директор школы-интерната № 24 ОАО «РЖД», аттестуемый главный бухгалтер.
9. Аттестационный лист и выписка из приказа службы управления персоналом об итогах аттестации работника в течение 30 дней направляется в школу-интернат № 24 ОАО «РЖД» под роспись.

10. Директор школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» издает приказ в соответствии с Трудовым кодексом РФ по результатам заседания аттестационной комиссии.
11. Процедура аттестации главного бухгалтера не должна превышать два месяца со дня подачи заявления.
12. Дата принятия решения аттестационной комиссии является датой прохождения аттестации главного бухгалтера, которая заносится в аттестационный лист.
13. Аттестационный лист и выписка из приказа хранятся в личном деле главного бухгалтера.
14. Нарушение процедуры аттестации работник бухгалтерии вправе обжаловать в судебном порядке в соответствии с законодательством РФ.

**III. Порядок аттестации бухгалтеров негосударственного
общеобразовательного учреждения «Школа-интернат № 24 среднего
(полного) общего образования ОАО «РЖД»
с целью подтверждения соответствия занимаемой должности**

1. Аттестация с целью подтверждения соответствия работников бухгалтерии занимаемой должности проводится один раз в 5 лет на основании приказа по школе-интернату № 24 ОАО «РЖД».
2. Аттестации не подлежат:
 - работники бухгалтерии, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
 - беременные женщины, женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам, работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.
3. Основанием для проведения аттестации бухгалтеров на соответствие занимаемой должности является представление главного бухгалтера в аттестационную комиссию школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» с указанием мотивированных, объективных данных деятельности бухгалтера на основе квалификационной характеристики занимаемой должности.
4. Директор школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» на основании приказа создает рабочую комиссию по рассмотрению материалов на аттестацию работников бухгалтерии для подтверждения занимаемой должности.
5. Результаты работы рабочей комиссии, характеристика за подписью главного бухгалтера, 2 экз. аттестационного листа, представление директора школы-интерната № 24 ОАО «РЖД» подаются в аттестационную комиссию учреждения для принятия решения. Присутствие аттестуемого работника обязательно.

По результатам аттестации принимается решение: соответствует занимаемой должности (указывается должность).

6. Аттестуемый работник не позднее чем за 14 дней до проведения аттестации должен быть ознакомлен с представлением на него под роспись.

7. В случае несогласия аттестуемого работника с содержанием представления в аттестационную комиссию учреждения, он имеет право представить в аттестационную комиссию собственные сведения, характеризующие его трудовую деятельность за период с предыдущей аттестации, а также заявлением с обоснованием. Присутствие аттестуемого работника в данном случае на заседании аттестационной комиссии обязательно.

8. По результатам аттестации работника бухгалтерии с целью подтверждения соответствия занимаемой должности аттестационная комиссия учреждения принимает решение: соответствует занимаемой должности (указывается должность работника).

9. В случае признания работника бухгалтерии 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 РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести работника бухгалтерии с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).