

Принято
Приказом МОУ «СОШ № 9»
от «25» 08 2021 г. № 127/8

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «СОШ № 9»
А.А.Рожков
«25» 08 2021 г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МОУ «СОШ № 9»
Г.А.Тюпина

**Положение
о проведении аттестации бухгалтеров
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением регулируется проведение аттестации бухгалтеров (в том числе главных бухгалтеров, их заместителей, ведущих бухгалтеров) муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 9» (далее – Положение, Управление образования, Организация, бухгалтер, аттестуемый).

1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения объективности и прозрачности процедур аттестации бухгалтеров Организации и включают в себя характеристику основных этапов проведения аттестации, описание методов и критериев оценки профессиональной деятельности, а также образцы документов, необходимых для подготовки и проведения оценочных процедур.

1.3. Аттестация представляет собой обязанность бухгалтера Организации проходить периодическую оценку его профессиональной деятельности, организуемую Организацией и осуществляемую аттестационной комиссией Организации (далее - Комиссия) в соответствии с установленными правилами и полномочиями, с целью определения соответствия бухгалтера Организации замещаемой должности.

1.4. Аттестация призвана способствовать повышению профессионального уровня бухгалтеров Организации.

1.5. Аттестация проводится один раз в пять лет по решению руководителя Организации (либо лица, исполняющего его обязанности). Вновь прибывшие работники аттестуются по истечении одного года работы в должности.

2. Порядок проведения аттестации

2.1. Проведение аттестации подразделяется на три этапа: подготовительный, основной, заключительный этап.

2.2. Подготовительный этап организации аттестации:

2.2.1. Подготовка проекта приказа Организации начинается с формирования списка лиц, подлежащих аттестации в текущем календарном году, с учетом положений нормативных правовых актов. Указанный список формируется согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

2.2.2. Приказ Организации о проведении аттестации должен содержать положения:

- 1) о формировании Комиссии;
- 2) о составлении списков лиц, подлежащих аттестации;
- 3) о подготовке документов, необходимых для работы Комиссии.

2.2.3. Не позднее, чем за две недели до начала аттестации, в Комиссию представляется отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный руководителем. Отзыв должен содержать сведения об аттестуемом согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

2.2.4. Аттестуемый должен быть ознакомлен с отзывом не менее, чем за неделю до проведения аттестации под роспись с указанием даты ознакомления.

2.3. Подготовка и содержание отзыва на бухгалтера Организации, подлежащего аттестации:

2.3.1. В отзыве непосредственный руководитель отражает перечень основных (наиболее важных, значимых) вопросов (документов), в решении (разработке) которых принимал участие бухгалтер Организации за аттестуемый период, период с назначения его на должность, а также дает мотивированную оценку:

- 1) уровня владения аттестуемого базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями;
- 2) выраженности профессиональных и личностных качеств:
 - стратегическое мышление;
 - командное взаимодействие;
 - персональная эффективность;
 - гибкость и готовность к изменениям.

2.3.2. Непосредственный руководитель аттестуемого при желании также может дать оценку следующих компетенций:

- эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость;
- саморазвитие.

2.3.3. Главные бухгалтера Организации дополнительно оцениваются своим непосредственным руководителем по следующим компетенциям:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

2.3.4. Непосредственный руководитель Главного бухгалтера при

желании также может дать оценку следующих компетенций аттестуемого:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество).

2.4. Аттестуемый вправе представить в Комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

В этих целях, а также в целях проведения аттестуемым самооценки и сопоставления данной оценки с мнением непосредственного руководителя аттестуемого, изложенного в отзыве, аттестуемому предлагается заполнить анкету самооценки по структуре, аналогичной структуре отзыва и справки.

Указанная анкета запрашивается у аттестуемого в сроки, установленные для представления непосредственным руководителем отзыва.

Форма анкеты самооценки представлена в приложении № 6 к настоящему Положению. Пример заполнения анкеты самооценки представлен в приложении № 7 к настоящему Положению.

2.5. Документы, подготовленные к проведению аттестации, передаются специалистом по кадрам Организации в аттестационную комиссию не позднее трех дней до начала аттестации.

2.6. Основной этап проведения аттестации:

2.6.1. Аттестация проводится в присутствии аттестуемого и его непосредственного руководителя на заседании Комиссии.

В случае неявки аттестуемого на заседание Комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации он привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством, а аттестация переносится на более поздний срок.

При наличии уважительной причины (болезнь, командировка, иные обстоятельства) аттестация проводится не позднее, чем через два месяца после выхода аттестуемого на работу.

2.6.2. Аттестационная комиссия рассматривает представленные документы, заслушивает в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого работника.

Аттестационная комиссия в целях объективного проведения аттестации по заявлению работника о его несогласии с представленным на него отзывом вправе перенести аттестацию на очередное заседание аттестационной комиссии.

2.6.3. Для оценки профессионального уровня, их соответствия квалификационным требованиям могут использоваться не противоречащие федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методы оценки: собеседование (далее - собеседование), и тестирование.

2.6.4. Результаты выполнения оценочных заданий теста вносятся в сводную ведомость по результатам оценочных процедур согласно приложению № 9 к настоящему Положению.

2.6.5. Итоговый балл по результатам оценочных процедур определяется

как среднее арифметическое баллов, полученных аттестуемым по результатам собеседования, других оценочных заданий, и баллов, набранных по результатам тестирования.

2.6.6. Обязательными оценочными процедурами при проведении аттестации являются:

1) тестирование, состоящее из двух частей:

1 часть - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (знания законодательства по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета)

2 часть - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки знаний и умений по вопросам профессиональной деятельности по занимаемой должности;

2) собеседование.

2.7. На заседание Комиссии представляются:

- приказ о проведении аттестации;
- сведения об аттестуемых бухгалтерях Организации (с указанием даты рождения, занимаемой должности и даты приема на нее, сведений об имеющемся у аттестуемого образовании, дополнительном профессиональном образовании, о квалификационных требованиях к занимаемой должности, о стаже работы в должности;

- должностные инструкции аттестуемых бухгалтеров Организации;

- отзыв непосредственного руководителя аттестуемого;

- аттестационный лист с данными предыдущей аттестации;

- результаты прохождения аттестуемым оценочных процедур;

- анкета самооценки;

2.8. После определения среднего балла, полученного аттестуемым по результатам собеседования, он заносится в сводную ведомость по результатам оценочных процедур и определяется итоговый балл по результатам оценочных процедур.

2.9. Заключительный этап аттестации

2.9.1. Комиссия с учетом итогового балла, набранного аттестуемым по итогам оценочных процедур, в соответствии с критериями принятия решения, определенными в настоящей Методике, принимает решение о результатах аттестации.

2.9.2. По результатам аттестации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) соответствует занимаемой должности. Указанное решение принимается в случае, если по результатам оценочных процедур – от 1 до 3 баллов;

б) не соответствует занимаемой должности. Указанное решение рекомендуется принимать в случае, если по результатам оценочных процедур – менее 1 балла.

Комиссия может давать рекомендации о поощрении отдельных бухгалтеров Организации за достигнутые ими успехи в работе, в том числе о

повышении их в должности, а в случае необходимости - рекомендации об улучшении деятельности аттестуемых. По результатам аттестации Комиссия может давать рекомендации о направлении отдельных бухгалтеров Организации для получения дополнительного профессионального образования.

2.9.3. Решение о результате аттестации выносится Комиссией в отсутствие аттестуемого и его непосредственного руководителя открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов аттестуемый признается соответствующим замещаемой должности.

2.9.4. Результаты голосования и решения Комиссии фиксируются в протоколе заседания Комиссии, составляемом по форме согласно приложению № 11 к настоящему Положению.

2.9.5. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист, составленный по форме согласно приложению № 12 к настоящему Положению. Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствующими на заседании.

2.9.6. Результаты аттестации сообщаются аттестуемому работнику непосредственно после подведения итогов голосования.

Аттестуемый знакомится с аттестационным листом, заверяя факт ознакомления своей личной подписью.

2.9.7. Материалы аттестации представляются руководителю Организации (либо лицу, исполняющему его обязанности) в срок не позднее, чем через семь дней после ее проведения.

2.9.8. В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ Организации о соответствии или несоответствии бухгалтера Организации замещаемой должности, а также о том, что аттестуемый:

- а) подлежит поощрению за достигнутые успехи;
- б) направляется для получения дополнительного профессионального образования.

2.9.9. Аттестационный лист и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле бухгалтера Организации.

2.9.10. Аттестуемый вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
образовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Список лиц, подлежащих аттестации

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность, дата приема	Дата предыдущей аттестации	Период отпуска в текущем году*	Дополнительные сведения
1					
2					
3					

* в соответствии с графиком отпусков

Приложение № 2
к Положению о проведении аттестации бухгалтеров
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

График проведения аттестации на 20 ____ год

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Занимаемая должность	Форма проведения аттестации	Дата, время и место проведения аттестации	Дата представления анкеты	Ответственный за подготовку и представление отзыва	Дата представления отзыва
1							
2							
3							

Приложение № 3
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

ОТЗЫВ
НА РАБОТНИКА, ПОДЛЕЖАЩЕГО АТТЕСТАЦИИ

Фамилия, имя, отчество	
Число, месяц и год рождения	
Занимаемая должность и дата приема на должность	
Сведения о профессиональном образовании	
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	
Краткая характеристика работника, выполнение должностных обязанностей	
Рекомендации руководителя	
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии аттестуемого занимаемой должности	

Непосредственный руководитель _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Шкалы оценки деловых характеристик

1. Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Аттестуемым на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Высокий	3
Аттестуемым на хорошем профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	Достаточный	2
Аттестуемым при выполнении отдельных задач и подготовке некоторых документов продемонстрирован недостаточный профессиональный уровень. Эффективность и результативность деятельности нестабильны	Недостаточный	1
Аттестуемым не выполнены отдельные задачи, значительная часть документов подготовлена на низком профессиональном уровне. Большинство показателей эффективности и результативности деятельности не достигнуто	Неудовлетворительный	0

2. Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Аттестуемый демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Высокий	3
Аттестуемый демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Достаточный	2
Аттестуемый демонстрирует слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Недостаточный	1
Аттестуемый не демонстрирует или демонстрирует очень слабые базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	Неудовлетворительный	0

3. Оценка профессиональных и личных качеств

Характеристика критерия оценки	Уровень	Оценка
Аттестуемый демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других	Высокий	3
Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы	Достаточный	2
Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать	Недостаточный	1
Аттестуемый практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность	Неудовлетворительный	0

Справочник профессиональных и личных качеств

Профессиональное или личное качество	Поведенческие индикаторы
Стратегическое мышление	<ul style="list-style-type: none"> - рассматривает ситуацию в широком контексте, учитывает влияние максимального количества факторов; - при решении задач определяет пробелы в информации, находит возможные источники их восполнения; - определяет проблемы и возможные причины их возникновения, предлагает их системные решения; - прогнозирует развитие событий и оценивает последствия принятия решения (как его решения отражаются на других (людях, организациях, регионах), в том числе в долгосрочной перспективе); - предлагает варианты решений, направленные на предотвращение возможных проблем и использование будущих возможностей
Командное взаимодействие	<ul style="list-style-type: none"> - устанавливает и поддерживает партнерские отношения с другими людьми внутри и вне организации, расширяет круг контактов; - в своих действиях учитывает потребности других людей, вырабатывает взаимовыгодные решения; - четко и ясно выражает свою точку зрения. Последовательно, логично и аргументированно излагает свою позицию; - при решении совместных задач согласовывает и координирует свою работу с коллегами; - включен в работу коллектива, настроен на достижение общей цели; - общается с другими в уважительной и доброжелательной манере, проявляет корректность и внимательность в общении
Персональная эффективность	<ul style="list-style-type: none"> - планирует деятельность, рационально использует рабочее время; - составляет планы, учитывая возможные изменения обстоятельств; - определяет цели и приоритеты деятельности; - обеспечивает выполнение работы в установленные сроки; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы;

	<ul style="list-style-type: none"> - действует самостоятельно в рамках поставленной задачи и имеющихся полномочий; - проявляет настойчивость в достижении результата; - ответственно и добросовестно относится к своей работе, занимает активную позицию, способствует повышению эффективности собственной работы и работы подразделения
Гибкость и готовность к изменениям	<ul style="list-style-type: none"> - предлагает новые способы действия, повышающие эффективность исполнения должностных обязанностей; - выявляет неэффективные процедуры, аргументирует необходимость изменений для улучшения существующих процессов; - поддерживает проводимые изменения, адаптирует свое поведение и методы работы в соответствии с новыми требованиями; - разъясняет другим необходимость изменений; - в короткие сроки переключается с выполнения одной задачи на другую; - не снижает качество работы при необходимости выполнения нескольких задач; - быстро переключается, переходя от выполнения одной задачи к другой и наоборот; - легко и быстро приспосабливается к новым условиям, методам
Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	<ul style="list-style-type: none"> - умеет держать себя в руках; - не поддается случайным колебаниям настроения; - способен преодолевать состояния сильного эмоционального возбуждения; - может совладать со своими эмоциональными проявлениями в различных ситуациях; - сохраняет работоспособность при работе в условиях временных ограничений, большого объема работы; - способен мобилизоваться в критических ситуациях; - в стрессовых ситуациях умеет управлять своим поведением
Саморазвитие	<ul style="list-style-type: none"> - адекватно оценивает свои сильные и слабые стороны, недостающие знания и навыки; - ставит себе конкретные цели для саморазвития; - изучает специальную литературу, нормативно-правовые акты, посещает семинары; - регулярно осуществляет поиск информации о происходящих изменениях в профессиональной области; - приобретает знания в смежных областях
Лидерство *	<ul style="list-style-type: none"> - формирует коллектив; - руководит подчиненными; - побуждает подчиненных на достижение целей Управления образования, ведет коллектив к намеченным целям, направляя их усилия; - формирует реалистичные среднесрочные и долгосрочные планы для себя и подразделения исходя из задач Управления образования; - четко формулирует цели, задачи для подчиненных и конечный результат; - составляет планы работы для себя и сотрудников подразделения, детализирует задачи, устанавливает сроки их исполнения, в случае необходимости своевременно

	<p>корректирует планы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - расставляет приоритеты, учитывая важность и срочность задач; - распределяет нагрузку среди подчиненных с учетом их способностей, опыта и квалификации, координирует их деятельность; - контролирует своевременность, качество и полноту выполнения задачи в процессе ее исполнения и осуществляет итоговый контроль исполнения планов и сроков поручений; - своевременно дает обратную связь по результатам работы
<p>Принятие управленческих решений *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - оперативно принимает решения на своем уровне ответственности, соблюдая установленную процедуру принятия решений; - не перекладывает ответственность за принятие решений, находящихся в его зоне ответственности, на других; - решение принимает взвешенно с учетом возможных последствий; - перед принятием решения оценивает последствия решения; - рассматривает альтернативы и выбирает оптимальное решение, учитывая различные факторы; - принимает решения, учитывая мнение коллег, экспертов; - несет ответственность за свои решения и действия
<p>Мотивация и развитие подчиненных *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - мотивирует подчиненных на достижение поставленных целей, выполнение задач; - поощряет в подчиненных инициативу, самостоятельность, творческий подход к работе; - поощряет наиболее эффективных работников, учитывает индивидуальный вклад в работу подразделения; - развивает таланты и компетенции подчиненных, ставит развивающие, но реализуемые задачи, способствует их достижению; - дает обратную связь подчиненным относительно качества выполненных задач, разбирает успехи и ошибки подчиненных с целью профессионального развития и обучения, способствует развитию недостающих компетенций; - побуждает подчиненных к обучению и профессиональному развитию
<p>Передача знаний и опыта (наставничество) *</p>	<ul style="list-style-type: none"> - осуществляет наставничество; - умеет структурировать опыт работы, с передачей его менее опытным коллегам, с четким и последовательным изложением необходимой информации; - делится с коллегами своими знаниями, опытом и эффективными практиками для совершенствования исполнения ими должностных обязанностей; - дает конструктивную критику (критическая оценка в первую очередь содержит конкретные замечания по работе наставляемого и предложения по улучшению его работы); - правильно определяет уровень подготовки и осведомленности слушателя, умеет представлять информацию в необходимых объеме и форме; - выявляет проблемные места в профессиональной подготовке и определяет потребности менее опытных коллег в развитии необходимых навыков; - осуществляет необходимую помощь в сложных ситуациях;

	- приобщает новичков к корпоративной культуре, с передачей правил делового и внерабочего общения, традиций и стандартов поведения
--	---

* для главных бухгалтеров

Приложение № 5
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Пример отзыва

Фамилия, имя, отчество	Власова Виктория Дмитриевна													
Число, месяц и год рождения	24 октября 1977 г.													
Занимаемая должность и дата назначения	Ведущий бухгалтер, 14 марта 2018 г.													
Сведения о профессиональном образовании	Высшее Сыктывкарский государственный университет, 2000 год, специальность «Бухгалтерский учет, анализ и аудит», квалификация «юрист»													
Сведения о получении дополнительного профессионального образования	2017 год - Сыктывкарский государственный университет, «Современные кадровые технологии», 72 часов													
Уровень знаний, навыков и умений (профессиональный уровень)	Оценка владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Описание</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Аттестуемый демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения</td> <td>3 (высокий уровень)</td> </tr> </tbody> </table>	Описание	Оценка	Аттестуемый демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	3 (высокий уровень)									
Описание	Оценка													
Аттестуемый демонстрирует глубокие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	3 (высокий уровень)													
	Оценка профессиональных и личных качеств													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Профессиональное или личное качество</th> <th>Оценка</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Стратегическое мышление</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Командное взаимодействие</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Персональная эффективность</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Гибкость и готовность к изменениям</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Эмоциональный самоконтроль,</td> <td>2</td> </tr> </tbody> </table>	Профессиональное или личное качество	Оценка	Стратегическое мышление	2	Командное взаимодействие	3	Персональная эффективность	2	Гибкость и готовность к изменениям	3	Эмоциональный самоконтроль,	2	
Профессиональное или личное качество	Оценка													
Стратегическое мышление	2													
Командное взаимодействие	3													
Персональная эффективность	2													
Гибкость и готовность к изменениям	3													
Эмоциональный самоконтроль,	2													

	<table border="1"> <tr> <td>стрессоустойчивость</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Саморазвитие</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Интегральная оценка</td> <td>2,33</td> </tr> </table>	стрессоустойчивость		Саморазвитие	2	Интегральная оценка	2,33
стрессоустойчивость							
Саморазвитие	2						
Интегральная оценка	2,33						
	<p>Единая итоговая оценка и предложение руководителя по решению комиссии $2,44 ((2+3+2,33)/3=2,44)$</p>						
Рекомендации руководителя	<p>Рекомендации по устранению недостатков в профессиональной деятельности (в случае наличия), предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития) (в случае наличия): Обратит внимание на сроки исполнения документов и на повышение самостоятельности при выполнении должностных обязанностей.</p>						
Мнение руководителя о соответствии или несоответствии аттестуемого замещаемой должности	<p>Аттестуемый Власова В.Д. соответствует замещаемой должности</p>						

Непосредственный руководитель _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

С отзывом ознакомлен (а) _____ / _____
 (подпись) (Фамилия, инициалы)
 « _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Анкета самооценки

Фамилия, имя, отчество		
Занимаемая должность и дата назначения		
Сведения о профессиональном образовании		
Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности	Описание	Оценка
Оценка уровня владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Описание	Оценка
Оценка выраженности профессиональных и личных качеств	Профессиональное или личное качество	Оценка
	Стратегическое мышление	
	Командное взаимодействие	
	Персональная эффективность	
	Гибкость и готовность к изменениям	
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	
	Саморазвитие	
	Лидерство*	
	Принятие управленческих решений*	
	Мотивация и развитие подчиненных*	
	Передача знаний и опыта (наставничество)*	
	Интегральная оценка	
	* для главных бухгалтеров	
	Единая итоговая самооценка	

Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления) профессионального развития), самоанализ личных недостатков в профессиональной деятельности

Аттестуемый _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение № 7
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Пример анкеты самооценки

Фамилия, имя, отчество	Власова Виктория Дмитриевна	
Занимаемая должность и дата назначения	Ведущий бухгалтер, 14 марта 2018 г.	
Оценка эффективности и результативности профессиональной деятельности	Описание	Оценка
	Аттестуемым на высоком профессиональном уровне выполнены задачи и подготовлены документы	3 (высокий уровень)
Оценка уровня владения базовыми, профессиональными, функциональными знаниями и умениями	Описание	Оценка
	Аттестуемый демонстрирует хорошие базовые, профессиональные, функциональные знания и умения	2 (достаточный уровень)
Оценка выраженности профессиональных и личных качеств	Профессиональное или личное качество	Оценка
	Стратегическое мышление	2
	Командное взаимодействие	3
	Персональная эффективность	3
	Гибкость и готовность к изменениям	2
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость	2
	Саморазвитие	3
	Интегральная оценка	2,5
Единая итоговая самооценка	2,5 $((3+2+2,5)/3=2,5)$	
Основные трудности в работе, предложения по улучшению работы (в том числе необходимость профессионального развития (с указанием тематики (направления)	Трудностей не возникает. Необходимо обучение по вопросам противодействия коррупции. Необходимо быть внимательнее.	

профессионального развития), самоанализ
личных недостатков в профессиональной
деятельности

Аттестуемый _____ / _____
(подпись) (Фамилия, инициалы)
« _____ » _____ 20 _____ г.

Описание методов оценки профессиональных и личностных качеств при проведении аттестации

1. Тестирование

Посредством тестирования осуществляется оценка уровня владения аттестуемого государственным языком Российской Федерации (русским языком), знаниями основ Конституции Российской Федерации и Конституции Республики Коми, законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, знаниями и умениями в сфере информационно-коммуникационных технологий, а также знаниями и умениями в зависимости от области и вида профессиональной деятельности, установленными должностной инструкцией.

Тест должен состоять из 15 вопросов и состоять из двух частей:

Первая часть теста - тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям.

Данная часть должна содержать в тестировании 5 вопросов.

Вторая часть теста - тестирование на соответствие профессионально-функциональным квалификационным требованиям (для оценки уровня знаний по профессиональной деятельности в зависимости от области и вида профессиональной деятельности).

Вторая часть теста должна содержать 9 вопросов и 1 практическое задание.

На каждый вопрос теста может быть только один верный вариант ответа.

Подведение результатов тестирования основывается на количестве правильных ответов.

Каждая часть теста оценивается отдельно.

Результаты прохождения тестирования вносятся отдельно по каждой части тестирования в сводную ведомость согласно приложению 10 к настоящей Методике.

Итоговый процент по результатам тестирования определяется как среднее арифметическое набранных процентов по каждой части тестирования.

Результаты тестирования оцениваются по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов).

Шкала оценки тестирования

% правильных ответов	Присваиваемый балл
91-100	3
81-90	2
70-80	1

2. Собеседование

Собеседование проводится с целью получения информации, которая позволит провести оценку профессионального уровня аттестуемого в зависимости от области и вида профессиональной деятельности и его профессионально-личностных качеств. Для проведения собеседования составляется перечень вопросов с учетом должностных обязанностей аттестуемого.

В ходе проведения собеседования Комиссией проводится обсуждение с аттестуемым результатов выполнения им других заданий в рамках аттестации.

При собеседовании оцениваются профессиональные знания, результативность и эффективность его профессиональной деятельности, а также следующие профессиональные и личностные качества:

а) для всех бухгалтеров Организации оценивается:

- стратегическое мышление;
- командное взаимодействие;
- персональная эффективность;
- гибкость и готовность к изменениям.

Дополнительно может оцениваться:

- эмоциональный самоконтроль;
- стрессоустойчивость;
- саморазвитие;

б) для главных бухгалтеров, дополнительно к качествам, указанным в подпункте «а» оцениваются:

- лидерство;
- принятие управленческих решений.

Дополнительно может оцениваться:

- мотивация и развитие подчиненных;
- передача знаний и опыта (наставничество).

Уровень компетенций по результатам собеседования оценивается по 4 - балльной шкале (от 0 до 3 баллов). Максимальный балл равен 3.

Шкала оценки компетенций (качеств) по результатам собеседования

Значение	Присваиваемый балл	Описание
Высокий	3	Аттестуемый демонстрирует компетенцию (качество) в полном объеме во всех ситуациях. Может служить ролевой моделью для других
Достаточный	2	Компетенция проявляется в большинстве ситуаций. Уровень развития компетенции достаточен для эффективной работы
Недостаточный	1	Данная компетенция недостаточно развита, что оказывает влияние на эффективность работы. Компетенцию необходимо развивать

Неудовлетворительный	0	Аттестуемый практически не демонстрирует данную компетенцию в работе, что оказывает существенное негативное влияние на его эффективность
----------------------	---	--

По окончании собеседования каждый член Комиссии заносит в бюллетень по результатам собеседования, составляемый по форме согласно приложению № 11 к Методике проведения аттестации бухгалтеров подведомственных управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» организаций, результат оценки компетенций при необходимости с краткой мотивировкой, обосновывающей принятое членом Комиссии решение.

Средний балл, полученный от каждого члена Комиссии по результатам собеседования, определяется путем сложения баллов, полученных от члена Комиссии по каждой компетенции, и деления этой суммы на количество оцениваемых компетенций.

Итоговая оценка в баллах по результатам собеседования находится путем сложения средних баллов, полученных от всех членов Комиссии, и деления этой суммы на количество членов Комиссии.

В случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного аттестуемого, его оценка по каждому аттестуемому не учитывается при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования.

Пример подсчета баллов по итогам собеседования в случае, если член Комиссии не участвовал в оценке хотя бы одного аттестуемого.

По итогам процедур в рамках аттестации Иванов А.А., Петрова С.В. и Сидоров К.В. набрали баллы согласно нижеприведенной таблице.

№ п/п	ФИО члена Комиссии	Набранные баллы		
		Иванов А.А.	Петров С.В.	Сидоров К.В.
1	Платонов Д.В.	1	2	3
2	Калинина Т.Ю.	3	1	2
3	Жданова А.Т.	2	2	2
4	Еремеев О.А.	3	1	1
5	Краснов Т.А.	2	2	3
6	Меркулов Н.С.	1	3	отсутствовал
7	Петрунева Е.В.	1	2	2
8	Осипова О.Б.	3	2	2
9	Токмакова А.Ф.	1	3	2
	Итого (среднее арифметическое баллов, выставленных Комиссией)	$(1+3+2+3+2+0+1+3+1)/9=1,8$	$(2+1+2+1+2+0+2+2+3)/9=1,7$	$(3+2+2+1+3+0+2+2+2)/9=1,9$

1, 3 - баллы, которые не учитываются при определении итогового балла.

Учитывая, что Меркулов Н.С. не участвовал в оценке индивидуального собеседования с Сидоровым К.В., его оценки, выставленные по результатам индивидуального собеседования Петрова С.В. и Иванова А.А., не учитывались

при определении среднего арифметического баллов, выставленных Комиссией по результатам индивидуального собеседования (оценке данного члена Комиссии присвоено значение в 0 баллов для каждого аттестуемого).

В данном случае при подсчете среднего арифметического баллов за индивидуальное собеседование сумма набранных каждым аттестуемым баллов поделена на общее число членов Комиссии, которое составляет 9. При этом голосу члена Комиссии, не голосовавшего хотя бы за одного аттестуемого, присвоено значение ноль за голосование по всем остальным аттестуемым.

Данный способ позволяет обеспечить сопоставимость оценок вне зависимости от числа членов Комиссии, присутствовавших при проведении индивидуального собеседования с тем или иным аттестуемым.

При проведении собеседования Комиссией ведется видео- и (или) аудиозапись либо стенограмма проведения собеседования, что позволяет сравнивать ответы и реакцию аттестуемых на одни и те же вопросы для максимально объективного их учета.

Приложение № 9
к Положению о проведении аттестации бухгалтеров
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Сводная ведомость по результатам оценочных процедур

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации)

№ п/п	ФИО аттестуемого лица	Результаты оценочных процедур				Итоговый балл
		Тестирование на соответствие базовым квалификационным требованиям (в процентах)	Тестирование на соответствие профессионально- функциональным квалификационным требованиям (в процентах)	Результаты тестирования проценты баллы	Другие процедуры (в баллах)	
1						
2						
3						

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

(подпись)

Приложение № 10
к Положению о проведении аттестации бухгалтеров
муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 9»

Бюллетень по результатам оценочных процедур

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения аттестации)

(Справочно: шкала оценки от 0 до 3 баллов, максимальный балл составляет 3 балла)

ФИО аттестуемого лица	Оцениваемые критерии	Баллы	Комментарии
	Стратегическое мышление		
	Командное взаимодействие		
	Персональная эффективность		
	Гибкость и готовность к изменениям		
	Эмоциональный самоконтроль, стрессоустойчивость		
	Саморазвитие		
	Лидерство*		
	Принятие управленческих решений*		
	Мотивация и развитие подчиненных*		
	Передача знаний и опыта (наставничество)*		

* для главных бухгалтеров _____

(фамилия, имя, отчество члена Комиссии)

(подпись)

Приложение № 10
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

**Протокол заседания
постоянно действующей аттестационной комиссии**

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата проведения заседания)

На заседании присутствовало _____ из _____ членов Комиссии:

Статус члена Комиссии	ФИО члена Комиссии, присутствовавшего на заседании	Должность члена Комиссии
Председатель Комиссии		
Заместитель председателя Комиссии		
Секретарь Комиссии		
Члены Комиссии		

В заседании не принимали участие следующие члены Комиссии:

1.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)

2.

_____ (фамилия, имя, отчество, должность члена Комиссии)

ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

Проведение аттестации в отношении бухгалтеров _____ :

(наименование организации)

Ивановой И.В., ведущего бухгалтера.

ХОД ЗАСЕДАНИЯ:

1. Проведение аттестации в отношении Ивановой И.В., ведущего бухгалтера.

СЛУШАЛИ:

Крикун И.С., непосредственного руководителя аттестуемого, - зачитал отзыв об исполнении аттестуемым должностных обязанностей за аттестационный период.

Секретаря Комиссии – озвучил результаты прохождения Ивановой И.В. тестирования:

- 1 часть тестирования - _____ % правильных ответов;
- 2 часть тестирования - _____ % правильных ответов;
- результат прохождения тестирования _____ % правильных ответов, _____ баллов;
- Комиссия провела собеседование с Ивановой И.В., по результатам которого аттестуемым набрано _____ баллов;
- итоговый балл Ивановой И.В. по результатам прохождения оценочных процедур составляет _____ баллов.

В отсутствие Ивановой И.В. и ее непосредственного руководителя Крикун И.С. председателем Комиссии вынесено на голосование следующее решение:

Признать, что Иванова И.В., ведущий бухгалтер, соответствует занимаемой должности.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«за» - _____

«против» - _____

РЕШЕНИЕ:

Иванова И.В., ведущий бухгалтер, соответствует занимаемой должности.

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)

Приложение № 12
к Положению о проведении аттестации
бухгалтеров муниципального
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная
школа № 9»

Аттестационный лист

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число, месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____
(когда и какое учебное заведение окончил,
специальность (направление подготовки) и квалификация по образованию,
ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____
5. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
6. Общий трудовой стаж _____
7. Основные вопросы, заданные аттестуемому, и ответы на них _____
8. Предложения, высказанные аттестуемым _____
9. Решение по результатам аттестации _____
(соответствует замещаемой должности; не соответствует замещаемой должности)
10. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
11. Замечания и предложения аттестационной комиссии аттестуемому _____
12. Состав аттестационной комиссии: _____

13. Примечание: _____

На заседании присутствовало _____ членов Комиссии.

Количество голосов «за» _____, «против» _____.

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)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения аттестации _____

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестуемого и дата)

М.П.