

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Кольчугинская школа №1»
Симферопольского района Республики Крым**

ул. Школьная, 21, с. Кольчутино, Симферопольский район, Республика Крым, 297551,
тел. (0652) 31-51-56, e-mail kolshooll@mail.ru

ПРИНЯТО
решением педагогического совета
протокол № 18 от 19.11. 2016г.



**Положение № 144
о порядке прохождения испытательного срока
при приеме на работу**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.
- 1.2 Положение составлено для упорядочения порядка прохождения испытательного срока и установления правил оформления результатов испытания.
- 1.3 Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.
- 1.4 Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

**2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

- 2.1 Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев.
- 2.2 Испытательный срок не устанавливается для:
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.
- 2.3 Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).
- 2.4 В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

3. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 3.1 При оформлении на работу специалист по кадровому делопроизводству знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами

- и с соответствующей должностной инструкцией. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.
- 3.2 Директор школы назначает куратора (сотрудника школы, проработавшего на предприятии не менее 6 месяцев), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте.
- 3.3 После приема на работу непосредственный руководитель формулирует конкретные служебные задания.
- 3.4 Непосредственный руководитель совместно с принятым сотрудником в течение первой недели после приема на работу составляет план работы (Приложение 1) на время испытательного срока. План включает в себя наименование и объем работ, срок их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности.
- 3.5 В период испытательного срока работник выполняет порученную работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы. В период испытательного срока работник трудится в режиме и в порядке, предусмотренных условиями трудового договора и Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РАБОТЫ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 4.1 За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и работник совместно обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.
- 4.2 Непосредственный руководитель составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания (приложения 2,3).
- 4.3 Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается специалисту по кадровому делопроизводству школы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригиналы информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.
- 4.4 Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора школы, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

- 5.1 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания срока испытания. При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится по инициативе администрации школы без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).
- 5.2 Специалист по кадровому делопроизводству на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.

- 5.3 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
- 5.4 Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадровому
делопроизводству

Председатель ПК работников

Подразделение, должность

Дата приема на работу

Дата окончания испытательного срока

№	Наименование работ	Планируемый результат	Планируемый срок исполнения	Дата выполнения работы	Подпись

С планом работы ознакомлен(а):

подпись

расшифровка подписи

Дата: _____ 20__

Приложение 1.

Утверждаю
Директор МБОУ

«Кольчугинская школа №1»

О.А.Лущик

"__" "__" 20__ г.

План работы сотрудника

на время испытательного срока

ФИО

Подразделение, должность _____

Дата приема на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

№	Наименование работ	Планируемый результат	Планируемый срок исполнения	Дата выполнения работы	Примечания
	Инициативность,				
	творческие способности				

С планом работы ознакомлен(а): _____
подпись расшифровка подписи

Дата: «__» ____ 20__

Приложение 2

Важно узнать Ваше мнение относительно качеств и навыков, которые проявил
_____ в период испытательного срока.

Ф.и.о. _____

Показатель				
	плохо	удовл.	хорошо	очень хорошо
Качество работы				
	Комментарий:			
Знания, умения и навыки по профилю должности				
	Комментарий:			
Отношение к работе (работоспособность, ответственность)				
	Комментарий:			
Инициативность, творческие способности				
	Комментарий:			
Дисциплинированность, управляемость				
	Комментарий:			
Отношения в коллективе				
	Комментарий:			

Рекомендации:

1. Считать прошедшим испытательный срок.
2. Уволить как не прошедшего испытательный срок.
3. Приступить к поиску замены в связи с прекращением работы.
4. Другое _____

ОЦЕНКА РАБОТНИКА ПО ИТОГАМ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Ф.И.О. работника: _____

Должность: _____

Подразделение: _____

Дата приема на работу: _____ Исп.срок _____ месяца

Оценка работника за период с _____ по _____

№	Области знаний, отражающие квалификацию, в соответствии с требованиями предполагаемой должности	Оценка кандидата		
		низкий уровень	средний уровень	высокий уровень
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ ЗНАНИЯ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
ЗНАНИЕ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА И ТЕХНИКИ БЕЗОПАСНОСТИ				
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

Рекомендация:

1. Считать прошедшим испытательный срок.
2. Уволить как не прошедшего испытательный срок, искать замену.
3. Приступить к поиску замены в связи с предполагаемым увольнением.
Срок увольнения с _____.
4. Другое _____

Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний

Подпись

Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний

Подпись

Ф.И.О. специалиста, проводившего оценку знаний

Подпись