

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГКОУ МО НШДС № 737



« » 20 18 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГКОУ МО НШДС № 737



Рябцева Н.В.

« » 20 18 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА
государственного казенного общеобразовательного учреждения Московской области
начальной школы – детского сада № 737 для обучающихся
с ограниченными возможностями здоровья**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место в Государственном казенном общеобразовательном учреждении Московской области начальной школе – детском саду № 737 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее по тексту – Учреждение).
- 1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
- 1.3. Испытательный срок имеет продолжительность три месяца, а для отдельных категорий работников – 6 месяцев.
- 1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).
- 1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).
- 1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение Директора учреждения, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.
- 1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации учреждения без согласования с профсоюзным органом, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).
- 1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА.

- 2.1. В первый день по выходе вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель:
 - 2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);
 - 2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается

работнику. Подписанный сотрудником экземпляр остается в кадровой службе учреждения;

2.1.3. Знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора – работника подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного начальника или начальника подразделения;

2.1.5. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность начальника структурного подразделения, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник этого подразделения или иной вышестоящий руководитель, непосредственный начальник и руководитель подразделения – заместитель директора, либо директор учреждения.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

2.2.1. Прохождение испытательного срока может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца испытательного срока, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если испытательный срок сокращен не был).

2.2.2. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней по выходе на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником. План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.3. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.4. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания и можно сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и передается в отдел кадров для дальнейшей работы.

2.2.5. Если испытательный срок не был сокращен до 1 месяца, то в начале следующего этапа также составляется план работы работника на оставшийся срок в соответствии с п.2.2.2. настоящего положения. Не позднее, чем за 7 дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания» и передается в отдел кадров для дальнейшей работы не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

Приложения:

1. Приложение 1. «План работы работника на время испытательного срока».
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока».
3. Приложение 3. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

План работы работника на время испытательного срока

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№	Наименование работ	Планируемый результат	время окончания работ	оценка выполненных работ	подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

**Информационно-аналитическая записка
о результатах прохождения испытательного срока**

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Другие параметры оценки		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

4. Вывод:

5. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
- Испытательный срок продлевается
- Не прошел испытательный срок

Куратор

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

Руководитель
подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

Схема собеседования с работником в момент выхода на работу

Сроки: первые три дня по выходе на работу. Форма: собеседование.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к учреждению, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями учреждения, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между работниками и подразделениями.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре учреждения:

- профиль деятельности учреждения;
- структура учреждения;
- порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
- знакомство с перспективными целями, с тактическими целями, с принципами учреждения;
- место работника и его роль (роль деятельности) для учреждения: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами и прочими предметами труда;
- документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
- стандарты взаимодействия между подразделениями;
- правила поведения и внешнего вида в учреждении.

3. Ориентация на перспективы:

- знакомство с системой стимулирования, принятой в учреждении;
- перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с сотрудниками: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива.