

№ 100/11-10
(ст. 50, подст.)

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
И.И. Каптюх
«19» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СРЦ Таштагольского района
Е.М. Фатихова
«19» декабря 2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения испытательного срока
в муниципальном казенном учреждении «Социально-реабилитационный центр для
несовершеннолетних» Таштагольского района

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, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев.
- 2.2 Испытательный срок не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 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 кадрам 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 Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего на предприятии не менее 6 месяцев), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте.

В докум. № 01-05
Иванов



Иванов

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 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 кадрам не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригинал 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 учреждения, 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 учреждения без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

5.2 Сотрудник кадровой службы 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
Председатель профкома
И.И.Каптюх
«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СРЦ Таштагольского района
Е.М.Фатихова
«__» _____ 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

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

Дата: «__» _____ 20__ г.

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

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:				

Куратор _____ (расшифровка подписи, должность)
 (подпись)
 Руководитель _____
 (подпись) _____
 (расшифровка подписи, должность)

УТВЕРЖДАЮ
 Директор СРЦ Таштагольского района
 _____ Е.М.Фатихова
 « ____ » _____ 201__ г.

**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.
4. Срок увольнения с _____
 Другое _____

Куратор _____
 (подпись) (расшифровка подписи, должность)
 Руководитель _____
 отделения (подпись) (расшифровка подписи, должность)