

Утверждено приказом
директора ГБПОУ
«Удомельский колледж»
от «12» 07 2018 г. № 12



Положение
о порядке прохождения испытания при приеме на работу
в государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Удомельский колледж»

г.Удомля
2018г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью испытания при приеме на работу в государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Удомельский колледж» (далее – Учреждение) является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке (либо установления соответствия уровня квалификации педагогических работников).

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев.

1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст.70 ТК РФ).

1.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ст.70 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. При оформлении на работу инспектор по кадрам, знакомит нового Работника под расписку с внутренними нормативными документами, должностной инструкцией.

2.2. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что он ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

2.3. Подписанная Работником должностная инструкция Работника находится в специальной папке дела.

2.4. Директор Учреждения назначает куратора (работника, проработавшего в Учреждении не менее 1 года), который знакомит нового Работника с образовательными стандартами.

2.5. Директор по мере необходимости ставит в известность аттестационную комиссию Учреждения о новом принятом Работнике, не имеющем специальной подготовки или стажа работы по должности.

2.6. Директор Учреждения, аттестационная комиссия (по мере необходимости) с вновь принятым Работником (в течение первой недели после принятия на работу) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь Работник (Приложение).

2.7. План работы вновь принятого Работника подписывается работником, после чего передается наставнику для дальнейших действий.

2.8. За две недели до окончания испытательного срока Директор, аттестационная комиссия (по мере необходимости) и Работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.9. Куратор готовит письменный отзыв и предложения по дальнейшей работе Работника (Приложение).

2.10. Аттестационная комиссия готовит рекомендации по результатам, достигнутым Работником за период испытания (Приложение).

2.11. Директор дает заключение «прошел испытание» или «не прошел испытание» (Приложение).

2.12. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к инспектору по кадрам не позднее, чем за неделю до окончания испытания Работника.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. При неудовлетворительном результате испытания увольнение Работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст.71-ТК РФ).

3.2. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст.71 ТК РФ).

3.3. 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).

План прохождения испытания
при приеме на работу

_____ (Ф.И.О. работника)

Дата принятия на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора _____

№ п/п	Наименование работы	Результат работы	Планируемый срок исполнения	Дата выполнения работы

С планом работ ознакомлен(а) _____ / _____ /
« _____ » _____ 20 _____ г.

1. Отзыв куратора:

2. Предложения по дальнейшей работе работника:

« _____ » _____ 20__ г.

3. Рекомендации аттестационной комиссии по результатам, достигнутым работникам за период испытания (данный раздел заполняется при принятии ~~на~~ работу на педагогическую должность по мере необходимости)

« _____ » _____ 20__ г.

Состав комиссии: _____

Заключение директора: «прошел испытание», «не прошел испытание»
(нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г Подпись _____ / _____ /