

Муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение
«Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район

ПРИНЯТО:

протокол педагогического совета
МДАОУ «Детский сад № 36»
от «30»11.2021г. № 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МДАОУ «Детский сад № 36»
от «17»12.2021г. № 352

СОГЛАСОВАНО:

Протокол заседания общего собрания
работников МДАОУ «Детский сад № 36»
от «06»12.2021г. № 2

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения испытания при приеме на работу в муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания разработано в соответствии с соответствия со статьями 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу в муниципальное дошкольное автономное образовательное учреждение «Детский сад № 36» муниципального образования Красноармейский район и их исполнение.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание при приеме на работу и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.3. Испытание при приеме на работу (далее - испытание) может устанавливаться при заключении трудового договора.

1.4. Цель испытания - проверка соответствия работника поручаемой ему работе.

1.5. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;

- если работник фактически допущен к работе без оформления договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие

об испытании вносится в трудовой договор при его письменном оформлении.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в приказе.

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания.

1.8. Испытание не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют следующие категории:

- руководитель структурного подразделения.

Для указанных категорий работников испытание может быть установлено продолжительностью до шести месяцев.

1.9.2. Испытание не может превышать двух недель, если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев.

1.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для определения соответствия работника выполняемой им работе должен быть составлен план работы (приложение 1) на период испытания. План работы составляется в двух экземплярах - один хранится у работодателя, другой - у работника.

Формы оценки прохождения работником испытания:

Количество баллов	Оценка
1	Неудовлетворительно, работник не владеет теоретическими знаниями
2	Низкая оценка, много недочетов при выполнении работы
3	Средняя оценка, работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки
4	Хорошая оценка, работа выполняется на достаточном уровне
5	Очень высокая оценка, полностью соответствует предъявляемым требованиям

2.1.1. План работы может составляться как на весь период испытания, так и по промежуткам времени, необходимым для выполнения отдельных заданий.

2.1.2. План работы составляется непосредственным руководителем работника при заключении трудового договора.

2.1.3. План работы утверждается заведующим и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.2. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором.

2.3. Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

2.3.1. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде предоставляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.3.2. При уважительных причинах невыполнения задачи план подлежит корректировке путем внесения в него изменений, которое оформляется в письменном виде.

2.4. Если план работ составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытания.

2.5. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе.

2.6. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет заведующей отзыв о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работы (приложение 2) с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их наличия).

2.6.1. Отзыв должен содержать одно из следующих заключений:

- испытание выдержал;
- неудовлетворительный результат испытания.

2.6.2. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.7. Отзыв с резолюцией заведующего не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается специалисту по кадровой работе для дальнейшего документального оформления решения, принятого руководством.

3. Результаты испытания

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях.

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей.

3.2.1. Работник обязан предупредить работодателя о расторжении трудового договора по собственному желанию в период испытания в письменной форме за три дня.

3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

3.3.1. Работнику вручается предупреждение об увольнении под роспись не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

3.3.2. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под роспись.

3.3.3. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за неиспользованный отпуск).

3.4. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МДАОУ «Детский сад № 36», принимается на Педагогическом совете работников дошкольного образовательного учреждения, согласовывается общим собранием работников МДАОУ «Детский сад № 36» и утверждается (либо вводится в действие) приказом заведующего дошкольным образовательным учреждением

4.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает сил

Приложение 1
к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

План работы на период прохождения испытания

(Ф.И.О. работника, проходящего испытание)

(наименование отдела, структурного подразделения, должность)

Дата начала работы _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. непосредственного руководителя, должность

Наименование мероприятия (работы)	Срок исполнения	Отметка о выполнении		Подпись непосредственного руководителя
		оценка	комментарии	

С планом работ ознакомлен(а) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата: «__» _____ 20__ г.

Отзыв о прохождении испытания

_____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (наименование должности)

_____ (наименование отдела, структурного подразделения)

В период с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.
работник показал следующие результаты:

Вывод:

_____ (об оставлении на работе или о расторжении трудового договора)

Отзыв составил:

_____ (наименование должности)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Заключение руководителя организации: _____

_____ "___" _____ 20__ г.
(подпись)

С заключением ознакомлен(а) _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись работника)