

СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета Учреждения

Захарова О.А.

«23» 03 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий детским садом

Дронова Т.В.

«23» 03 2017 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об испытательном сроке при приеме на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «детский сад № 106».

Введено в действие с «01» апреля 2017 г.

Приказ № 29-07 от «23» 03 2017 г.

1. Общие положения

Настоящее положение разработано с целью урегулирования порядка прохождения испытания в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ вновь принимаемых на работу сотрудников во все структурные подразделения муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «детский сад № 106», в дальнейшем в тексте настоящего положения именуется "Работодатель".

1.1. Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников.

1.2. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.3. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для руководителей структурного подразделения, его заместителей, главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

1.4. Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

1.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

1.7. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает руководитель ДОУ по письменному представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

1.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее чем за три дня с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.9. При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: "Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст. 71 Трудового кодекса РФ".

1.10. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее чем за три дня предупредить Работодателя о своем решении.

1.11. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

1.12. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по окончании прохождения испытания.

1.13. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания

2.1. В первый рабочий день сотрудник отдела кадров оформляет прием на работу работника, который включает в себя:

- подписание трудового договора;
- издание приказа о приеме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора;
- оформление и заполнение карточки по учету кадров формы Т-2;
- формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку.

Если до поступления на работу в ДОУ работник не имел трудового стажа, сотрудник отдела кадров при приеме работника оформляет трудовую книжку.

2.2. Сотрудник отдела кадров предоставляет работнику для ознакомления под роспись в отделе ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.3. Заместитель по АХД и инженер по охране труда проводят инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной безопасности.

2.4. Руководитель структурного подразделения, в которое принимается на работу сотрудник:

- знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу о компании в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- знакомит под роспись с должностной инструкцией;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;
- назначает куратора - сотрудника структурного подразделения, проработавшего в данной должности не менее чем пять лет.

2.5. Куратор в период прохождения испытания:

- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;
- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника;
- составляет в письменном виде отчеты о работе принятого на работу сотрудника, отмечая все положительные и отрицательные моменты в его трудовой деятельности. Отчеты предоставляются сотруднику для ознакомления под роспись, а затем передаются руководителю структурного подразделения. Содержание данных отчетов может характеризовать нового сотрудника исключительно с точки зрения его деловых качеств и профессиональной деятельности, при этом отдельно отмечается его способность к обучению и овладению навыками работы, а также исправление им выявленных в ходе выполнения работы ошибок и недостатков. Методика и форма составления отчетов определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера трудовой деятельности и объема выполняемых сотрудником работ.

2.6. Руководитель структурного подразделения и/или куратор могут давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

2.7. В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания руководителя структурного подразделения и/или куратора, указанные лица составляют соответствующие акты, в которых указывается суть

и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь сотруднику.

За период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

За три дня до окончания периода испытания руководитель структурного подразделения, сотрудник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее заключение. В этом начальник структурного подразделения и/или куратор пишут информационно-методическую служебную записку на имя заведующей ДОУ о результатах, достигнутых за период испытания, и дают обоснованное заключение: "прошел испытание" или "не прошел испытание".

Все документы о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение заведующей ДОУ, которая принимает решение о дальнейшей работе сотрудника и о сохранении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие распоряжения по поводу назначения сотрудника в отдел кадров.

Прошито, скреплено печатью

4 листов

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 106»


Т.В. Дронова

« 25 » 08 2014 г.