Ревенко Ирина Николаевна

Подписано цифровой подписью: Ревенко Ирина Николаевна
Дата: 2022.02.07 18:52:32 +03'00'

Приложение № _____
к коллективному договору

Учтено мнение:
выборного органа первичной
профсоюзной организации
МАОУ СОШ № 16
(протокол от «__» _____ 20 г. № __)

Председатель
первичной профсоюзной организации
_____ А.А. Фаримова

УТВЕРЖДАЮ
Директор МАОУ СОШ № 16

_____Т.В. Ищенко

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения работниками
испытания при приеме на работу
в МАОУ СОШ № 16

ПОЛОЖЕНИЕ

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 автономного общеобразовательного учреждения муниципального образования город Краснодар средней общеобразовательной школы № 16 (далее – МАОУ СОШ № 16), в лице директора Ищенко Татьяны Васильевны, действующей на основании Устава, именуемая далее «Работодатель».

РАЗДЕЛ I.
Общие положения

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

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

3. Для всех вновь принятых работников составляется индивидуальный план работы на испытательный срок. Документ содержит задания на весь период испытания, сроки их выполнения, требования к качеству выполнения поручений, а также графы для отметок о готовности работы и примечаний к выполненным (невыполненным) заданиям. План утверждает Работодателем. Работник знакомится с планом под подпись и получает экземпляр для хранения на рабочем месте.

3. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для директора МАОУ СОШ № 16, его заместителей и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

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

5. В срок испытания не засчитывается:

— временная нетрудоспособность;

— отпуск без сохранения зарплаты (ст. 128 ТК РФ);

— учебный отпуск (гл. 26 ТК РФ);

— простой (при условии, что работник в этот период отсутствовал на работе по согласованию с работодателем). Если же работник находился на рабочем месте в период простоя, данный период засчитывается в срок испытания работника (ч. 3 ст. 72.2, ст. 157 ТК РФ);

— отстранение от работы или недопущение к работе (ст. 76, 330.4 ТК РФ);

— время исполнения государственных или общественных обязанностей (ч. 1 ст. 170 ТК РФ);

— отсутствие без уважительных причин, в том числе прогул.

Если на испытательном сроке работника направили в командировку (ч. 1 ст. 166 ТК РФ), то это время засчитывается в срок испытания (ч. 7 ст. 70 ТК РФ, письмо Роструда № 1081-6-1 от 25 апреля 2011 г., п. 7 письма Роструда № 395-6-1 от 19 марта 2012 г).

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.

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

8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право в любой момент до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, в том числе и в начале этого срока, 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.

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».

10. Документы, подтверждающие факт того, что работник не прошёл испытательный срок:

— докладные (служебные) записки непосредственного руководителя работника о невыполнении или ненадлежащем выполнении трудовых (должностных) обязанностей;

— акты о невыполнении или некачественном выполнении трудовых (должностных) обязанностей;

— отзывы, характеристики и заключения непосредственного руководителя работника или иного лица, ответственного за прохождение

испытания;

— уведомление (предупреждение) работнику о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание;

— журналы контроля за прохождением испытания;

— протоколы заседания комиссии по установлению итогов испытания;

— письменные отчёты работника о выполнении (невыполнении) заданий;

— письменные объяснения работника по факту невыполнения заданий с указанием причин невыполнения;

— жалобы коллег на работника и т. п. Кроме этого, подтверждением могут служить материалы привлечения работника к дисциплинарной ответственности за невыполнение заданий, если во время испытательного срока к нему применялись дисциплинарные взыскания. К таким материалам относятся объяснительная записка, приказ, акты (ст. 192, 193 Трудового кодекса РФ).

11. 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.

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

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

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

РАЗДЕЛ II
Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания

1. В первый рабочий день оформляется 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 МАОУ СОШ № 16 работник не имел трудового стажа, в присутствии работника оформляется трудовая книжка.

2. Работнику предоставляется для ознакомления под роспись в листе ознакомления Правила внутреннего трудового распорядка, а также другие локальные нормативные акты, регламентирующие трудовую деятельность

работника.

3. Проводится инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии.

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.

5. Руководитель структурного подразделения 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, включающие все положительные и отрицательные моменты в его трудовой деятельности. Отчеты предоставляются сотруднику для ознакомления под роспись, а затем передаются Работодателю. Содержание данных отчетов может характеризовать нового сотрудника исключительно с точки зрения его деловых качеств и профессиональной пригодности, при этом отдельно отмечается его способность к обучению и овладению навыками в работе, а также исправление им выявленных в ходе выполнения работы ошибок и недостатков. Периодичность и форма составления отчетов определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера трудовой деятельности и объема выполняемых сотрудником работ.

6. Руководитель структурного подразделения может давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

7. В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания руководителя структурного подразделения, в таком случае составляют соответствующие акты, в которых указывается суть нарушений и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику.

В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ (ст. 192-195 ТК РФ).

8. За три дня до окончания периода испытания руководитель структурного подразделения и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение, при этом начальник структурного подразделения пишет информационно-аналитическую служебную записку на имя директора МАОУ СОШ № 16 о результатах,

достигнутых работником за период испытания, и дают обоснованное заключение: «прошел испытание» или «не прошел испытание».

Сведения и документы о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение Работодателя, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения.

Представитель работодателя: директор МАОУ СОШ № 16 Т.В. Ищенко	От представителей работников: председатель профсоюзного комитета МАОУ СОШ № 16 А.А. Фаримова
_____ (подпись) (Т.В. Ищенко)	_____ (подпись) (А.А. Фаримова)
«_____»_____201_г.	«_____»_____201_г.