Кравченко Анастасия Владимировна

Подписано цифровой подписью: Кравченко Анастасия Владимировна
Дата: 2021.04.20 15:34:24 +03'00'

Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования
Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
ГБУ ДО ДДЮ

Протокол № 4
от «03» 09 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

А.В. Кравченко

Приказ № 157-д
от «03» 09 2018г.

Положение об испытательном сроке при приеме на работу в ГБУ ДО ДДЮ Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания (далее – Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания при приеме на работу в Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования Дом детства и юношества Приморского района Санкт-Петербурга (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение составлено в соответствии со следующими нормативными документами:

– Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ,

– Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (ред. от 27.12.2018) (статьи 40, 45, часть вторая 67, 68, 70, 71).

1.3. 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.

1.4. Испытание при приеме на работу (далее – испытание) может устанавливаться при заключении трудового договора.

1.5. Цель испытания – проверка соответствия работника поручаемой ему работе.

1.6. 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.

– Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в приказе директора Учреждения (распоряжении).

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ (распоряжение), 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:

– 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, 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 РФ, 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. Конкретный срок испытания определяет директор Учреждения.

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 компетентности работника составляется план работы на период испытания (Приложение 1). План работы составляется в двух экземплярах - один хранится у работодателя, другой – у работника.

Формы оценки прохождения работником испытания:

Количество баллов	Оценка
1.	Неудовлетворительно, много недочетов при выполнении работы, работник не соответствует предъявляемым требованиям.
2.	Удовлетворительно, работа выполнена, имеются некоторые недостатки.
3.	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.

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

2.3. План работы утверждается директором Учреждения и является неотъемлемой частью трудового договора.

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

2.5. 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.

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

2.5.2. При уважительных причинах невыполнения задачи план подлежит корректировке путем внесения в него изменений.

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

испытания.

2.6.1. Работник может представить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

2.7. После истечения срока испытания, непосредственный руководитель представляет директору Учреждения 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).

2.7.1. Отзыв должен содержать одно из следующих заключений:

– испытание выдержал;

– неудовлетворительный результат испытания.

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

2.8. Отзыв с резолюцией директора Учреждения, 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.

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО ДДЮ

_____А.В. Кравченко
Приказ № _____
от «____» _____20__ г.

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.

Приложение 2
к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

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)

Дата: «__»_____ 20___ г.

Заключение Директора ГБУ ДО ДДЮ Приморского района г. Санкт-Петербурга:

_____

_____ «____» _____ 20____ г
(подпись)

С заключением ознакомлен(а) _____ «____»_____ 20___ г.
(подпись работника)