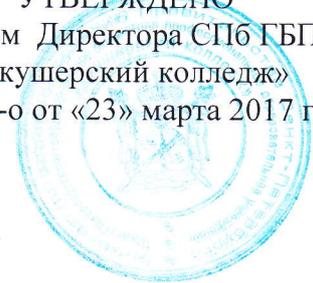


Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Акушерский колледж»

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 26-о от «23» марта 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

Санкт-Петербург  
2017 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в СПб ГПОУ «АК» (далее – Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

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

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора.

1.4. Цель испытания - проверить, соответствует ли работник 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 трудового договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания. На основании заключенного соглашения условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания вносится в приказ о приеме на работу. В трудовую книжку запись об испытании не производится.

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 в отношении следующих лиц:

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

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;

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

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

- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение;

- иных лиц, предусмотренных действующим законодательством РФ, 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:

- директор;

- заместитель директора;

- главный бухгалтер;

- заместитель главного бухгалтера.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

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

1.10. В срок испытания не включаются 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, коллективного договора и локальных нормативных актов.

## 2. Порядок прохождения испытания

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания. Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой - у работника.

2.1.1. План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий. Структура плана работы (Приложение № 1)

2.1.2. План работы составляет непосредственный руководитель работника и согласовывает его с заместителем директора по курируемому направлению.

2.2. План работы является неотъемлемой частью трудового договора.

2.3. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(-и), поставленная(-ые) перед работником;
- критерии качества выполнения задач(-и);
- срок(-и) выполнения задач(-и).

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

2.4. 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.

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

2.4.2. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

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

2.7. После сдачи работником отчета непосредственный руководитель представляет заместителю директора по курируемому направлению информационно-аналитическую записку о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения). Форма информационно-аналитической записки (Приложение № 2 и № 3).

2.7.1. Информационно-аналитическая записка может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.7.2. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель в информационно-аналитической записке обязан указать причины, дающие

основание для соответствующего заключения.

2.8. Информационно-аналитическая записка (заключение) заместителя директора по курируемому направлению не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается в отдел кадров и юристу для подготовки документального оформления решения, принятого руководством колледжа.

### 3. Результат 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. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня.

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

3.3.1. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает директор.

3.3.2. Предупреждение об увольнении с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня.

3.3.3. 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 подпись.

## План работы работника на время испытания

*на первый месяц,  
на второй месяц,  
на третий месяц  
(ненужное вычеркнуть)*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата выхода на работу \_\_\_\_\_

Дата окончания испытания \_\_\_\_\_

Ф.И.О. куратора, должность \_\_\_\_\_

№	Наименование работ	Планируемый результат	время окончания работ	оценка выполненных работ	подпись непосредственного руководителя
1					
2					
3					
4					

Работник с планом работ ознакомлен \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытания преподавателем.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата выхода на работу \_\_\_\_\_

Дата окончания испытания \_\_\_\_\_

Ф.И.О. куратора, должность \_\_\_\_\_

### 1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	Установленный уровень	Оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть).
Проводит обучение в соответствии с требованиями ФГОС		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Выполнение программы в соответствии с учебными планами		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Соблюдение этического кодекса педагога		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Качество оформления служебной документации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Соблюдение правил внутреннего распорядка		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

### 2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытания.

Количество работ, выполненных на:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

---

---

---

---

4. Вывод:

---

---

---

---

5. Заключение (отметить галочкой):

Прошел испытание

Не прошел испытания

Куратор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель  
подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

### Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытания специалистов, служащих и рабочих.

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата выхода на работу \_\_\_\_\_  
 Дата окончания испытания \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. куратора, должность \_\_\_\_\_

#### 1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	установленный уровень*	оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытания.

Количество работ, выполненных на:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

---

---

---

---

4. Вывод: \_\_\_\_\_

---

---

---

5. Заключение (отметить галочкой):

Прошел испытание

Не прошел испытание

Куратор \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ****ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ**

РАЗРАБОТЧИК

Начальник отдела кадров СПб ГБПОУ «АК»

Т.И. Мургулец«22» марта 2017 г.

СОГЛАСОВАНО

Юрист СПб ГБПОУ «АК»

А.В. Запуниди«22» марта 2017 г.