

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 1	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Рег. № 13

**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 18.10.2016 № 232/1-0

## **ПОЛОЖЕНИЕ** о порядке прохождения срока испытания

### **1. Общие положения**

1.1. Срок испытания является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью срока испытания является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев.

1.4. Продолжительность срока испытания указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

1.5. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

1.6. Срок испытания может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению срока испытания является решение Директора ГБПОУ ДЗМ «МК № 7» (далее – Учреждение), подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации Учреждения без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

### **2. Порядок прохождения срока испытания**

2.1. В первый день по выходе вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель:

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 2	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

2.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);

2.1.2. Знакомит нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности. Должностная инструкция выдается работнику. Подписанный работником экземпляр передается в отдел кадрового и правового обеспечения и вкладывается в личное дело работника;

2.1.3. Знакомит работника с Положением о структурном подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность структурного подразделения и деятельность работника.

2.1.4. Назначает куратора – работника структурного подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника структурного подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного начальника отдела или начальника структурного подразделения;

2.1.5. Если срок испытания установлен работнику, принятому на должность начальника структурного подразделения или заместителя директора, то куратором может быть назначен заместитель директора, либо директор Учреждения.

2.2. Организация прохождения срока испытания.

2.2.1. Прохождение срока испытания может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца срока испытания, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если срок испытания сокращен не был).

2.2.2. Непосредственный руководитель с новым работником в течение первых трех дней по выходе на работу составляют план работы согласно должностной инструкции на первый месяц срока испытания (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником и согласуется с заместителем директора по принадлежности (директором или главным бухгалтером). План должен быть у работника и непосредственного руководителя.

2.2.3. За три дня до окончания первого месяца срока испытания непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

2.2.4. Не позднее, чем за один день до окончания первого месяца срока испытания непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц срока испытания и дает заключение «прошел испытания и можно сократить срок испытания до 1 месяца» или «испытания не прошел, срок испытания оставить прежним». Если срок испытания не превышает одного месяца, то дается заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и заместителем директора по принадлежности (директором или главным

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 3	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

бухгалтером) и передается в отдел кадрового и правового обеспечения для дальнейшей работы.

2.2.5. Если срок испытания не был сокращен до 1 месяца, то в начале следующего этапа также составляется план работы работника на оставшийся срок в соответствии с п.2.2.2. настоящего положения. Не позднее, чем за 7 дней до окончания срока испытания непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и заместителем директора по принадлежности и передается в отдел кадрового и правового обеспечения для дальнейшей работы не позднее, чем за 5 дней до окончания срока испытания.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения срока испытания и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадрового и правового обеспечения и хранятся в личном деле работника.

Приложения:


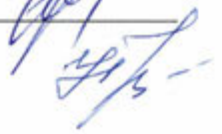



1. Приложение 1. «План работы работника на время срока испытания».
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения срока испытания».
3. Приложение 3. «Матрица определения уровней функциональных обязанностей».
4. Приложение 4. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу».

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения испытательного срока	Лист 4	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Лист согласования

Документ

**Положение**  
**о порядке прохождения испытательного срока**

	<i>Должность, ФИО</i>	<i>дата</i>	<i>Подпись</i>
Разработал:	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения И.В. Головина	<u>30.11.2016</u>	
Согласовано:	Заместитель директора Н.Н. Гречина	<u>30.11.2016</u>	
	Заместитель директора по учебной работе З.М. Загретдинова	<u>30.11.2016</u>	
	Заместитель директора по финансово-хозяйственной деятельности А.А. Варлашкин	<u>30.11.2016</u>	
	Главный бухгалтер Т.В. Дорофеева	<u>30.11.2016</u>	<u>30.11.2016</u>
	Представитель коллектива Стуканова Н.П.	<u>30.11.2016</u>	

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 5	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 1.

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель директора

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

***План работы работника на время срока испытания  
на первый месяц, на последующий срок (ненужное вычеркнуть)***

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

№	Наименование работ	Планируе- мый результат	время окончания работ	оценка выполнен- ных работ	подпись непосред- ственного руководи- теля
1					
2					
3					
4					

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

Дата: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

Начальник отдела \_\_\_\_\_

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 6	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 2

*Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения срока испытания*

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата выхода на работу \_\_\_\_\_  
 Дата окончания срока 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		

\* См. Приложение 3 «Матрица распределения уровней функциональных обязанностей»

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

Количество работ, выполненных на:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

\_\_\_\_\_

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 7	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

---



---



---

4. Вывод: \_\_\_\_\_

---



---



---

5. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел срок испытания
- Срок испытания продлевается
- Не прошел срок испытания

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

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

Заместитель директора \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	<b>ПОЛОЖЕНИЕ</b> о порядке прохождения срока испытания	Лист 8	Листов 10
-----------------------	------------	--	-----------	--------------

Приложение 4

### ***Схема собеседования с работником в момент выхода на работу***

**Сроки:** первые три дня по выходе на работу. **Форма:** собеседование.

**Задача:** сформировать в ходе собеседования причастность к Учреждению, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями Учреждения, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между структурными подразделениями.

#### **ЦЕЛИ**

1. Адаптация к организационной культуре Учреждения:

- профиль деятельности Учреждения;
- структура Учреждения;
- порядок обращения к руководителю, список лиц, принимающих решения;
- знакомство с перспективными целями Учреждения с тактическими целями, с принципами Учреждения;
- место работника и его роль (роль деятельности) для Учреждения: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;
- документация, регламентирующая деятельность работника (должностная инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
- стандарты взаимодействия между структурными подразделениями;
- правила поведения и внешнего вида в Учреждении и подразделениях.

3. Ориентация на перспективы:

- знакомство с системой стимулирования, принятой в Учреждении;
- перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль подразделения в Учреждении;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство работниками: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива и с другими подразделениями;
- рассказ о подразделениях, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, местоположение, характер коллектива и т. п.).



ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения срока испытания	Лист 9	Листов 10
-----------------------	------------	---	-----------	--------------

Приложение 3

### Матрица определения уровней функциональных обязанностей

Уровень	1	2	3	4	5	6
Сложность процесса работы	Простые действия. Однотипные функции, регламентируемые детальными инструкциями	Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей	Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приоритетов по своей функции внутри подразделения	Изменчивость. Интефация однородных функций внутри своего подразделения, координация работы со смежными секторами деятельности	Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работ со смежными направлениями и подразделениями	Неформал изованность. Интеграция самых разнообразных функций и координация работы по всем направлениям деятельности Центра
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей	Абсолютно рутинные. Нет ответственности	Рутинные. Ответственность за разовое принятие решений под общим руководством	Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенном срок внутри подразделения	Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по деятельности организации	Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решений	Абстрактно определенные. Полная административная и финансовая ответственность за принятие решений
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей	В жестких рамках. Нет необходимости в принятии самостоятельных решений	Под руководством. Принимаются стандартные решения из заданного набора в рамках прописанных инструкций	В рамках регламента. Принимаются оптимальные решения в рамках прописанных функциональных процедур	При заданном направлении. Подготовка решений в рамках функциональных обязанностей и его согласование с непосредственным руководителем при заданном общем направлении	В рамках ориентации. Принятие решений, направленных на реализацию бизнес-целей подразделения, в рамках выбранной стратегии Центра	В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, направленных на реализацию стратегических целей организации, критических для институтов власти
Управление людьми	Нет. Нет подчиненных	Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работы других работников в рамках поставленной задачи	Очень узкие. Наличие подчиненных. Разовая координация работ. Супервайзер группы людей	Средние. Управление группой людей для регулярного выполнения поставленной цели.	Широкие. Управление командой: влияние, мотивация и лидерство как необходимые характеристики выполнения функций. Необходимость вертикальных каналов управления и достаточность горизонтальных каналов	Очень широкие. Значительный опыт в области менеджмента, критичность вертикальных каналов управления; влияние, мотивация и лидерство

ГБПОУ ДЗМ «МК № 7»	01-11-2016	ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения срока испытания	Лист 10	Листов 10
-----------------------	------------	---	------------	--------------

Коммуникации	Минимальные. Коммуникации на уровне социальных норм общения	Узкие. Базовый уровень внутренних коммуникаций, необхо- димых для выполнения функций и задач	Однообразные. Необходимость внутренних коммуникаций, обработки и анализа полученной информации как части функциональных обязанностей	Разнообразные. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Обработка и анализ полученной информации как части функциональных обязанностей	Широкие. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Анализ полученной информации с целью выработки организационного решения	Обширные. Высокоэффективная коммуникация для достижения стратегических целей
--------------	--	--	--	---	--	--