

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

**УТВЕРЖДЕНО**  
Приказом Директора СПб ГБПОУ  
«Акушерский колледж»  
№ 53-а от «30» сентября 2020г. г.



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

Санкт-Петербург  
2020 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 (ст. 68, 70 ТК РФ).
- 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. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

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

*Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу*

- 1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).
- 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. В первый день по выходе вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель:
  - 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 остается у непосредственного руководителя;
  - 2.1.3. Знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.
  - 2.1.4. 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.
  - 2.1.5. План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий. Структура плана работы (Приложение № 1)
  - 2.1.6. 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).

*Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу*

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.

## **2.2. Организация прохождения испытательного срока.**

- 2.2.1. Прохождение испытательного срока может проходить в один (если, при успешной работе в течение первого месяца испытательного срока, последний был сокращен до 1 месяца) или два этапа (если испытательный срок 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 испытательного срока (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником и согласуется с заместителем директора по курируемому направлению (директором или главным бухгалтером). План должен быть у работника и непосредственного руководителя.
- 2.2.3. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока 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 испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение "прошел испытание и можно сократить испытательный срок до 1 месяца" или "испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним". Если испытательный срок не превышает одного месяца, то дается заключение "испытание прошел" или "испытание не прошел". Заключение согласовывается с руководителем подразделения и заместителем директора по курируемому направлению (директором или главным бухгалтером) и передается в отдел кадров для дальнейшей работы.
- 2.2.5. Решение о сокращении срока испытания оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.
- 2.2.6. Если испытательный срок 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 календарных дней до окончания испытательного срока 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 испытание" или "не прошел испытания". Заключение согласовывается с руководителем подразделения и заместителем директора по курируемому направлению и передается в отдел кадров для дальнейшей работы не позднее, чем за 7 календарных дней до окончания испытательного срока.
- 2.2.7. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

### 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 без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой "как не выдержавший испытание" (ст. 71 ТК РФ).
  - 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:

*Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу*

---

---

---

---

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)