

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
директора ГБПОУ КК «КТЭК»

№ 3950  
от «29» ноября 2019 г.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол  
Общего собрания работников и  
представителей обучающихся

№ 2  
от «18» ноября 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА  
РАБОТУ В  
ГУСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
«КРАСНОДАРСКИЙ ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

г. Краснодар

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания приеме на работу (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Уставом ГБПОУ КК «КТЭК» (далее - Учреждение).

1.2. Положение разработано в целях установления порядка прохождения работниками испытания при приеме на работу и правил оформления результатов испытания.

1.3. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой работе.

1.4. Условие об испытании работника по соглашению сторон может быть предусмотрено при заключении трудового договора. Срок испытания не может превышать трех месяцев. Для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений срок испытания не может быть более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом (ч. 5 ст. 70 ТК РФ). При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ч. 6 ст. 70 ТК РФ).

1.5. Испытание при приеме на работу в Учреждение не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательных программам впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

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

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

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (ч. 4 ст. 70 ТК РФ).

1.6. Условие об испытании устанавливается в трудовом договоре работника и в приказе о приеме на работу.

1.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

1.8. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы (ч. 2 ст. 70 ТК РФ).

1.9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов (ч. 3 ст. 70 ТК РФ).

1.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ч. 7 ст. 70 ТК РФ).

## **2. Порядок прохождения испытания**

2.1. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с должностной инструкцией по своей должности и получает заверенную в установленном порядке копию должностной инструкции на руки. Подтверждая получение копии, работник расписывается на должностной инструкции, хранящейся у работодателя, и ставит дату ее получения.

2.2. Непосредственный руководитель совместно с принятым работником в течение первых двух рабочих дней после приема его на работу составляет и подписывает план работы на время испытания и утверждает у директора. Работник знакомится с утвержденным планом работы на время испытания под роспись.

2.3. План работы на время испытания включает в себя наименование и объем работ, сроки их выполнения и конкретные результаты, которые должны быть достигнуты работником. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности (приложение № 1).

2.4. В период испытания работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы, представляет письменные отчеты о проделанной работе.

2.5. План работы на время испытания хранится у непосредственного руководителя структурного подразделения работника до окончания срока испытания. Один экземпляр копии плана выдается работнику. К плану испытания могут быть подложены все служебные записки непосредственного руководителя, приказы директора о дисциплинарной ответственности и объяснительные работника.

2.6. Непосредственный руководитель может назначить работнику наставника, куратора (работника структурного подразделения, проработавшего в учреждении не менее одного года), который помогает работнику сориентироваться в новой для него обстановке, знакомит с алгоритмом работы, действующими в организации стандартами и оказывает работнику иную помощь в освоении должностных обязанностей.

2.7. В процессе прохождения испытания работник подчиняется правилам внутреннего трудового распорядка и другим локальным нормативным актам Учреждения.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

## **3. Порядок подведения итогов работы в период прохождения испытания**

3.1. За две недели до окончания срока испытания (за шесть рабочих дней при установлении срока испытания один месяц) непосредственный руководитель

и работник совместно с наставником (куратором) обсуждают соответствие поставленных в плане задач конкретным достигнутым результатам.

3.2. По отдельным должностям приказом директора учреждения может создаваться комиссия по проверке результатов испытания и допуску работника к самостоятельной работе. В этом приказе устанавливается состав комиссии, порядок комиссии и порядок оформления результатов ее работы.

3.3. Непосредственный руководитель на основе матрицы определения уровней функциональных обязанностей подготавливает информационно-аналитическую записку о результатах прохождения испытательного срока, и делает выводы о результатах испытания: “удовлетворительные” или “неудовлетворительные” (приложение №2).

3.4. План работы на время испытания, и информационно-аналитическая записка непосредственного руководителя передаются на рассмотрение директору не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания срока испытания.

#### **4. Порядок расторжения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания**

4.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до срока испытания.

4.2. Специалист отдела кадров на основании информационно-аналитической записки, подготовленной непосредственным руководителем (комиссией) и согласованной с директором, готовит проект письменного уведомления о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания и представляет его на подпись директору Учреждения или иному уполномоченному им должностному лицу. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При необходимости к нему прилагаются копии документов, которые послужили основанием для принятия такого решения.

4.3. В случае признания результата испытания удовлетворительным письменное уведомление не готовится и работнику не выдается. Об удовлетворительном результате испытания работнику устно сообщает непосредственный руководитель.

4.4. Решение об увольнении работника оформляется приказом директора об увольнении в связи с неудовлетворительными результатами. С приказом об увольнении работника должен быть ознакомлен под роспись (ч.1 ст. 84.1 ТК РФ).

4.5. При неудовлетворительному результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ч. 3 ст. 71 ТК РФ).

4.6. Увольнение в связи с неудовлетворительным результатом испытания является увольнение по инициативе работодателя и не допускается в период временной нетрудоспособности работника и нахождения его в отпуске (ч. 6 ст. 81 ТК РФ). Кроме того, расторжение трудового договора по этому основанию невозможно с беременной женщиной (ч. 1 ст. 261 ТК РФ); женщиной, имеющей

ребенка до трех лет, с одинокой матерью, воспитывающей работника-инвалида в возрасте до восемнадцати лет или малолетнего ребенка – ребенка в возрасте до четырнадцати лет, с другим лицом, воспитывающим указанных детей без матери, с родителем (иным законным представителем ребенка), являющимся единственным кормильцем ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет либо единственным кормильцем ребенка в возрасте до трех лет в семье, воспитывающей трех и более малолетних детей, если другой родитель (иной законный представитель ребенка) не состоит в трудовых (ч. 4 ст. 261 ТК РФ); в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.7. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

4.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.



С настоящим планом ознакомлен, на руки получил \_\_\_\_\_

подпись

Приложение № 2 к Положению о порядке прохождения при приеме на работу в  
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение  
Краснодарского края «краснодарский торгово-экономический колледж»

***Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения  
испытательного срока***

Ф.И.О. Должность

---

---

Дата выхода на работу

---

Дата окончания испытательного срока

---

Ф.И.О. наставника, 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
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

\* определяется на основании «Матрицы распределения уровней функциональных обязанностей»

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

Количество работ, выполненных на:

Отлично \_\_\_\_\_

Хорошо \_\_\_\_\_

Удовлетворительно \_\_\_\_\_

Неудовлетворительно \_\_\_\_\_

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

---

---

---

---

4. Вывод:

---

---

---

---

5. Заключение (отметить галочкой):

Прошел испытательный срок

Не прошел испытательный срок

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

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



*Матрица определения уровней функциональных обязанностей*

<b>Параметры Уровень</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>
<i>Сложность процесса работы</i>	<i>Простые действия. Однотипные функции, регламентуемые детальными инструкциями</i>	<i>Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей</i>	<i>Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приоритетов по своей функции внутри подразделения</i>	<i>Изменчивость. Интефация однородных функций внутри своего подразделения, координа- ция работы со смежными секторами деятельности</i>	<i>Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями</i>	<i>Неформал изованность. Интеграция самых разно- образных функций и коор- динация работы по всем направлениям деятельности университета</i>
<i>Степень ответст- венности за принятие решений в рамках функционал, обязанно-стей</i>	<i>Абсолютно рутинные. Нет ответственности</i>	<i>Рутинные. Ответственность за разовое принятие решений под общим руководством</i>	<i>Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенный срок внутри подразделения</i>	<i>Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации</i>	<i>Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решения в рамках функциональных задач по направлениям деятельности</i>	<i>Абстрактно определенные. Полная административная и финансовая ответствен- ность за принятие решений</i>
<i>Степень само- стоятельности при выполнении должностных обязанностей</i>	<i>В жестких рамках. Нет необходимости в принятии самостоятельных решений</i>	<i>Под руководством. Принимаются стандартные решения из заданного набора в рамках прописанных инструкций</i>	<i>В рамках регламента. Принимаются оптимальные решения в рамках прописанных функциональных процедур</i>	<i>При заданном направле- нии. Подготовка решений в рамках функциональных обязанностей и его согла- сование с непосредственным руководителем при заданном общем направ- лении</i>	<i>В рамках ориентации. Принятие решений, на- правленных на реализа- цию бизнеса-целей подраз- деления, в рамках выбран- ной стратегии университета</i>	<i>В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, на- правленных на реализацию стратегических целей организации, критичных для институтов власти</i>
<i>Управление людьми</i>	<i>Нет. Нет причинных</i>	<i>Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работы других работников в рамках поставленной задачи</i>	<i>Очень узкие. Наличие подчиненных. Разовая координация работ. Супервай-зер группы людей</i>	<i>Средние. Управление группой людей для регулярного выполнения поставленной цели.</i>	<i>Широкие. Управление командой: влияние, мотивация и лидерство как необходимые характеристики выполняемой функции. Необходимость вертикальных каналов управления и доста- точность</i>	<i>Очень широкие. Значительный опыт в области менеджмента, критичность вертикальных каналов управления; влияние, мотивация и лидерство</i>
<i>Коммуникации</i>	<i>Муниципальные. Коммуникации на уровне социальных</i>	<i>Узкие. Базовый уровень внутренних Коммуникаций,</i>	<i>Однообразные. Необходимость Внутренних</i>	<i>Разнообразные. Необходимость внутренних и внешних</i>	<i>Широкие. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Анализ</i>	<i>Обширные. Высокоэффективная ком- муникация для достижения</i>

	<i>норм общения</i>	<i>необходимых для выполнения функций и задач</i>	<i>коммуникаций, обработки и анализа полученной информации</i>	<i>коммуникаций. Обработка и анализ полученной информации как части</i>	<i>полученной информации с целью выработки организационного</i>	<i>стратегических бизнес-целей</i>
--	---------------------	---	--	---	---	------------------------------------