



СОГЛАСОВАНО:  
Председатель профкома  
первичной профсоюзной организации

И.В. Щедрина



УТВЕРЖДАЮ:  
Директор ОБПОУ «Курский  
автотехнический колледж»

А.В. Салтанов

Приказ  
от "30" 08. 2019 г. № 1-485

## ПОЛОЖЕНИЕ о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ОБПОУ «Курский автотехнический колледж»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев (для заместителей директора колледжа, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

### 2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. При оформлении на работу сотрудник кадровой службы знакомит нового сотрудника под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника

2.2. Заместитель директора по безопасности и развитию кадетского движения проводит инструктаж по пожарной безопасности, инструктаж по правилам охраны труда и технике безопасности, производственной санитарии.

2.3. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что он ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

2.4. Подписанная работником должностная инструкция хранится в кадровой службе и подшивается в специальную папку.

2.5. Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в образовательном учреждении не менее одного года), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте.

2.6. В течение недели после приема на работу непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником составляют план работы на время испытания;

план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник. В случае невозможности составления плана работ на весь период испытания допускается разработка планов на меньший период - неделю, месяц.

Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности и быть одинаковыми для всех сотрудников по одноименной должности.

2.7. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем, согласовывается с руководителем кадровой службы и подписывается работником, после чего передается в кадровую службу.

2.8. В случае, когда план работ составляется на неделю или месяц, работник обязан в последний день указанного срока представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием достигнутых результатов и (или) причин невыполнения установленного плана работ (недостижения поставленных целей). Если план работ установлен на весь период испытания, работник представляет отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания испытательного срока. Непосредственный руководитель вправе потребовать представления отчета ранее установленных настоящим пунктом сроков.

2.9. За две недели до окончания испытательного срока непосредственный руководитель и работник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.10. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание", представляет рекомендации о возможном повышении квалификации, зачислении работника в кадровый резерв.

2.11. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к руководителю кадровой службы не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

### 3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой "как не выдержавший испытание" (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.2. 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 (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

Начальник отдела кадрового обеспечения  
и документальной работы:

 / И. Н. Павлова