

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Москвы Школа № 1468
(ГБОУ Школа № 1468)**

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющая обязанности директора
ГБОУ Школа № 1468

Т.Н. Деева

29 декабря 2018 года.



Приказ о возложении обязанностей
№ 02/860 от "20" декабря 2018 г.

**Положение
о порядке прохождения испытательного срока при
приеме на работу**

г. Москва

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.
- 1.2 Положение составлено для упорядочения порядка прохождения испытательного срока и установления правил оформления результатов испытания.
- 1.3 Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.
- 1.4 Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

- 2.1 Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров не более 6 месяцев.
- 2.2 Испытательный срок не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение должности;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя;
 - лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2 месяцев.
- 2.3 Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).
- 2.4 В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 3.1 При оформлении на работу специалист отдела кадров знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами и с соответствующей должностной инструкцией.
- 3.2 Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.
- 3.3 Руководитель подразделения, где работает новый сотрудник, назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего на предприятии не менее 6 месяцев), который знакомит нового работника с особенностями работы на данном рабочем месте (приложение 2).
- 3.4 После приема на работу непосредственный руководитель формулирует конкретные служебные задания.

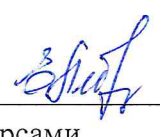
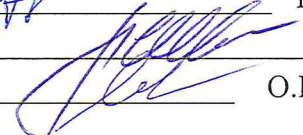
4. ПОРЯДОК ПОДВЕДЕНИЯ ИТОГОВ РАБОТЫ В ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

- 4.1 Непосредственный руководитель составляет заключение (информационно-аналитическую записку) о результатах работы сотрудника в период испытательного срока и делает выводы о результатах испытания (приложение 1).
- 4.2 Заключение о результатах работы сотрудника в период испытательного срока передается специалисту по кадрам ГБОУ Школа № 1468 не позднее, чем за пять рабочих дней до дня окончания испытания. Оригинал информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.
- 4.3 Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора ГБОУ Школа № 1468, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

5. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ ПО НЕУДОВЛЕТВОРИТЕЛЬНЫМ РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

- 5.1 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 окончания срока испытания. При этом работодатель обязан указать причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится по инициативе администрации ГБОУ Школа № 1468 без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).
- 5.2 Сотрудник кадровой службы на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, информирует работника о принятом решении в форме письменного уведомления о результатах испытания.
- 5.3 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).
- 5.4 Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО:

Специалист по кадрам  Е.Н. Лебедева
Заместитель директора по управлению ресурсами  А.А. Швец
Председатель профкома _____ О.В. Молчанова

Приложение 1.
к Положению о порядке прохождения
испытательного срока при приеме на работу

Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения
испытательного срока

Ф.И.О.

Подразделение

Должность

Дата выхода на работу

Дата окончания испытательного срока

Ф.И.О. куратора, должность

(проводится с использованием 7-балльной шкалы по критериям, перечисленным ниже)

1. Выполнение порученной работы (справляется ли работник с порученной работой за установленное время).

На работу затрачивается гораздо больше времени, чем это диктуется опытом или планом	1	2	3	4	5	6	7	На работу затрачивается гораздо меньше времени, чем это диктуется опытом или планом
--	---	---	---	---	---	---	---	--

2. Качество работы (насколько тщательно, точно и добросовестно выполняется работа, отсутствуют ли ошибки, учитываются ли указания и точка зрения руководителя).

Работа должна постоянно существенно переделываться	1	2	3	4	5	6	7	Результаты работы всегда высокого качества
---	---	---	---	---	---	---	---	---

3. Уровень профессиональной подготовки (насколько хорошо работник ориентируется в предмете своей деятельности, обладает ли достаточными профессиональными навыками для выполнения своих обязанностей).

Знание предмета деятельности слабое, профессиональные навыки развиты недостаточно	1	2	3	4	5	6	7	Отлично ориентируется в предмете деятельности, обладает высоким уровнем развития профессиональных навыков
---	---	---	---	---	---	---	---	---

4. Совместная работа (сотрудничает ли работник с коллегами при решении задач, есть ли готовность поделиться знаниями и умениями, оказывает ли поддержку, консультируется ли).

Не любит и не умеет работать в группе, редко принимает и предлагает помощь	1	2	3	4	5	6	7	Проявляет четко выраженную склонность к работе в группе, всегда эффективно сотрудничает с другими
--	---	---	---	---	---	---	---	---

5. Способность к деловому общению (умеет ли работник четко высказать свои мысли, выслушать и понять собеседника).

Высказывания воспринимаются с трудом, не умеет слушать собеседника, не стремится к взаимопониманию	1	2	3	4	5	6	7	Хорошо воспринимается, убедителен, умеет выслушать собеседника, стремится достичь полного взаимопонимания
--	---	---	---	---	---	---	---	---

6. Письменные способы выражения (умеет ли работник подготовить письменное сообщение: написать служебную записку, отчет, вести деловую переписку).

Тексты должны постоянно переделываться, т. к. они трудны для восприятия, нелогичны, не соответствуют стандартам	1	2	3	4	5	6	7	Тексты всегда соответствуют поставленной цели, легко воспринимаются, соответствуют стандартам
---	---	---	---	---	---	---	---	---

7. Самостоятельность (может ли работник выполнять порученную работу без посторонней помощи).

Без посторонней помощи не знает, что предпринять, при малейших трудностях теряется	1	2	3	4	5	6	7	Даже нестандартные и сложные задания успешно выполняет без посторонней помощи
--	---	---	---	---	---	---	---	---

8. Умение доводить начатое дело до конца (способен ли работник довести начатое дело до конца без напоминаний и постоянного контроля со стороны руководства).

Требуется постоянное напоминание и жесткого контроля выполнения работы	1	2	3	4	5	6	7	Получив задание, всегда доводит дело до конца без напоминаний и контроля
--	---	---	---	---	---	---	---	--

Отзывы руководителя:

Оценка качества выполненной работы во время испытательного срока:

Средний балл оценки заданий _____

(по среднему баллу делается вывод о потенциале работника)

Средний балл	Потенциал
До 3	Не соответствует занимаемой должности
От 3 до 4	Неполное служебное соответствие
От 4 до 5	В целом соответствует занимаемой должности
От 5 до 6	Полностью соответствует занимаемой должности
Более 6	Заслуживает выдвижения на более высокую должность

Дата Подпись непосредственного руководителя

(заполняется сотрудником отдела персонала)

Результаты прохождения испытательного срока

Решение:

Дата Подпись сотрудника отдела персонала

Заключение (отметить галочкой):

- ☐ Прошел испытательный срок
☐ Испытательный срок продлевается
☐ Не прошел испытательный срок

Куратор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Приложение 2
к Положению о порядке прохождения
испытательного срока при приеме на работу

Схема собеседования с работником в момент выхода на работу

Сроки: по выходе на работу. Форма: собеседование.

Задача: сформировать в ходе собеседования причастность к ГБОУ Школа № 1468, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями образовательного учреждения, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре образовательного учреждения:

- профиль деятельности образовательного учреждения;
- структура образовательного учреждения;
- порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
- знакомство с перспективными целями образовательного учреждения, с тактическими целями, с принципами;
- место работника и его роль (роль деятельности) для образовательного 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 подразделениями;
- правила поведения и внешнего вида в образовательном учреждении и подразделении.

3. Ориентация на перспективы:

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

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль подразделения в образовательном учреждении;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником: 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.).

Матрица определения уровней функциональных обязанностей

Параметры 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 управления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями	Неформализованность. Интеграция самых разнообразных функций и координация работы по всем направлениям деятельности
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 определенный срок внутри подразделения	Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлению деятельности организации	Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решения в рамках функциональных задач по направлению деятельности организации	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 целей подразделения, в рамках выбранной стратегии организации	В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, направленных на реализацию стратегических целей организации

Управление людьми	Нет. Нет подчиненных	Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работ 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 выполняемой функции. Необходимость вертикальных каналов управления и достаточность горизонтальных каналов	Очень широкие. Значительный опыт в области менеджмента, критичность вертикальных каналов управления; влияние, мотивация и лидерство			
Коммуникации	Минимальные. Коммуникации на уровне социальных норм общения	Узкие. Базовый уровень внутренних коммуникаций, необходимых 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			