



Утверждаю

*В.М.Вед*

Начальник МУ «Управление образования»  
местной администрации Эльбрусского  
муниципального района

Атакуева Н.М.

приказ № 183 от 14.09.18

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке прохождения испытания при приёме на работу

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приёме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).

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

#### 2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. При оформлении на работу сотрудник отдела кадров знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами.

2.2. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с Положением о подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

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 передается в отдел кадров и подшивается в специальную папку.

2.5. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

2.6. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем, согласовывается с руководителем отдела кадров и подписывается работником, после чего передается в отдел кадров.

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

2.8. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание"

или "не прошел испытание".

**2.9.** 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 ТК РФ).

**3.2.** Если в период испытания работник придёт 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 ТК РФ).

**3.3.** Если срок испытания истёк, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).