|  |  |
| --- | --- |
| СогласованоО. Е. МирошниченкоПредседатель ПК МБДОУ д/с №26«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г | УтверждаюИ. Н. БезруковаЗаведующий МБДОУ д/с №26«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**.

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев.

1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу (ст. 68, 70 ТК РФ).

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

1.6. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца. Основанием к сокращению испытательного срока является решение Ректора (или Первого проректора) университета, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации университета без согласования с профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

1.8. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

**2.  ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА.**

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.

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 сотрудником экземпляр остается у непосредственного начальника;

2.1.3.  Знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

2.1.4.  Назначает куратора –работника подразделения, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного работника подразделения, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на непосредственного начальника или начальника подразделения;

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. План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается. 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 испытания 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 проректором по принадлежности (ректором или главным бухгалтером) и передается в отдел кадров для дальнейшей работы.

2.2.5.  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 дней до окончания испытательного срока  непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов плану работ.