



Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»
(УО АМО ГО «Сыктывкар»)
«Сыктывкар» кар кытшын муниципальной юкӧнлӧн
администрацияса йӧзӧс велӧдӧмӧн веськӧдланӧн

ПРИКАЗ

« 30 » сентября 2021 г.

№ 896

Об утверждении Положения о порядке прохождения
работниками испытания при приеме на работу
в Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

Руководствуясь статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации,
в целях урегулирования порядка прохождения испытания при приеме на
работу в Управление образования администрации муниципального
образования городского округа «Сыктывкар»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке прохождения работниками
испытания при приеме на работу в Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар», согласно
приложению к настоящему приказу.

2. Начальнику отдела муниципальной службы и кадровой работы
Шнайдер Е.С. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех
заинтересованных лиц.

3. Руководителю службы обеспечения деятельности
Овчинниковой А.Ф. обеспечить размещение текста настоящего приказа на
официальном сайте Управления образования муниципального образования
городского округа «Сыктывкар» в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника управления образования муниципального образования городского округа «Сыктывкар» Геллерт Е.Е., Золотарчук О.М., Котелину Н.Е., Ольшевскую В.В.

Начальник
управления образования



О.Ю. Бригида

Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
администрации МО ГО «Сыктывкар»
от «30» сентября 2021 г. № 196

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу
в Управление образования администрации
муниципального образования городского округа «Сыктывкар»

1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения работниками испытания при приеме на работу в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Сыктывкар» (далее – Управление образования, Положение) регламентирует процедуру прохождения испытания работников при приеме на работу и подведения его результатов.

1.2. Испытание в течение определенного срока является последним этапом оценки профессиональной пригодности работника и распространяется на всех вновь принятых работников, включая муниципальных служащих.

1.3. Целью испытания является проверка соответствия работника поручаемой трудовой функции непосредственно при выполнении трудовых обязанностей.

1.4. Срок испытания имеет продолжительность не более трех месяцев. Для заместителей начальника Управления образования, руководителей структурных подразделений Управления образования, их заместителей и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до шести месяцев.

1.5. Продолжительность испытания должна быть указана в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

1.6. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и фактического отсутствия работника на рабочем месте по другим причинам.

1.7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (абз. 2 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет (абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет (абз. 4 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения (абз. 5 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу (абз. 6 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями (абз. 7 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев (абз. 8 ч. 4 ст. 70 ТК РФ);

- лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 N 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 28.05.2004 N 256);

- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (ч. 1 ст. 207 ТК РФ).

1.8. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает начальник Управления образования по письменному представлению заместителя начальника Управления образования и/или руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания начальник Управления образования имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном виде не позднее, чем за три дня, с указанием причины, послужившей основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

1.10. При неудовлетворительном результате испытания выходное пособие не выплачивается, трудовой договор с работником расторгается. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой

деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации «Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации.».

1.11. Если в период испытания работник решил, что по каким-то причинам работа, на которую он принят, не является для него подходящей, работник обязан не позднее, чем за три дня, предупредить начальника Управления образования о своем решении.

1.12. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание.

1.13. Оплата труда на период испытания устанавливается работнику в соответствии с заключенным трудовым договором и штатным расписанием и не может быть занижена по причине прохождения испытания.

1.14. Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2. Организация и порядок прохождения испытания

2.1. В первый рабочий день руководитель структурного подразделения, в которое принимается на работу сотрудник:

- знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу об Управлении в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- знакомит под роспись с должностной инструкцией;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;
- назначает куратора - сотрудника структурного подразделения.

2.2. Куратор в период прохождения испытания:

- контролирует качество выполнения возложенных на сотрудника должностных обязанностей;
- дает разъяснения и консультации по вопросам трудовой деятельности сотрудника;
- составляет в письменном виде отчеты о работе принятого на работу сотрудника, включающие все положительные и отрицательные моменты в его трудовой деятельности. Отчеты предоставляются сотруднику для ознакомления под роспись, а затем передаются руководителю структурного

подразделения. Содержание данных отчетов может характеризовать нового сотрудника исключительно с точки зрения его деловых качеств и профессиональной пригодности, при этом отдельно отмечается его способность к обучению и овладению навыками в работе, а также исправление им выявленных в ходе выполнения работы ошибок и недостатков. Периодичность и форма составления отчетов определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера трудовой деятельности и объема выполняемых сотрудником работ, но не может быть реже 1 раза в месяц.

2.3. Руководитель структурного подразделения и/или куратор могут давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

2.4. В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания руководителя структурного подразделения и/или куратора, указанные лица составляют соответствующие акты, в которых указывается суть нарушений и замечаний. Данные акты предоставляются для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику.

2.5. В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. За три дня до окончания периода испытания руководитель структурного подразделения, куратор и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение, при этом начальник структурного подразделения и/или куратор пишут информационно-аналитическую служебную записку на имя начальника Управления образования о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дают обоснованное заключение: «прошел испытание» или «не прошел испытание».

2.7. Сведения и документы о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение начальнику Управления образования, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, и дает соответствующие распоряжения по поводу оформления увольнения отделу муниципальной службы и кадровой работы Управления образования.