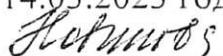
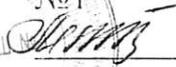


МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №1»
ЛЕВОКУМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

Согласовано
На заседании УС
Протокол №4
14.03.2023 года

Е.С.Новикова

Рассмотрено на Утверждаю
педагогическом совете Директор МБОУ СОШ
Протокол №4 от Протокол №1
от 13.04.2023 года

И.А.Лягычевская
Пр.№57-од. от 14.03.2023г



Положение
об испытательном сроке при приеме на работу

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.

1.3. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре с работником 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. В течение двух дней со дня зачисления работника отдел кадров Общества разрабатывает программу адаптации сотрудника и не позднее трех дней после зачисления знакомит сотрудника с программой под роспись.

2.3. В течение месяца со дня зачисления сотрудника на работу отдел кадров организует для него обязательное первичное обучение сроком не более 3 дней (курс лекций).

2.4. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с положением об испытательном сроке и соответствующей должностной инструкцией.

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

- 2.6. Подписанная сотрудником должностная инструкция передается в отдел кадров и подшивается в специальную папку.
- 2.7. Непосредственный руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего на предприятии не менее 1 года), который знакомит нового работника с корпоративными стандартами.
- 2.8. 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.
- 2.9. План работы вновь принятого сотрудника утверждается руководителем, согласовывается руководителем кадровой службы и подписывается работником, после чего передается в отдел кадров.
- 2.10. За две недели до окончания испытательного срока руководитель и сотрудник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.
- 2.11. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение «прошел испытание» или «не прошел испытание».
- 2.12. 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 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 ТК РФ).
- 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 ТК РФ).
-