

Согласовано  
На заседании профкома  
Протокол № 4  
От «10» 04 2024 г.  
Крутикова Ю.Г. Крутикова Ю.Г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующий МБДОУ г Иркутска  
детского сада № 164  
Суховеркина О. Г.  
Приказ № 81/1-02  
«11» апреля 2024 года.

## ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке прохождения испытания при приеме на работу в  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
города Иркутска детский сад № 164

## 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Иркутска детский сад № 164 (далее – Положение) устанавливает порядок, условия установления и прохождения испытания, критерии успешного прохождения или неудовлетворительного результата испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора (ч. 1 ст. 70 ТК).

1.4. Цель испытания – проверить, соответствует ли работник поручаемой ему работе.

1.5. Испытание считается установленным:

– условие об испытании должно быть установлено либо в самом тексте трудового договора при его заключении либо в отдельном соглашении сторон, если работник допущен до работы до оформления трудового договора в письменной форме.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК). Условие об установлении испытания отражается в приказе.

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ч. 1 ст. 68 ТК).

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ч. 2 ст. 70 ТК).

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

– 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);

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

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

– 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);

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

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

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

– лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (п. 1 ст. 16 Федерального закона от 25.07.2002 № 113-ФЗ, п. 41 Положения о порядке прохождения

альтернативной гражданской службы, утв. постановлением Правительства от 28.05.2004 № 256);

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

1.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют (ч. 5 ст. 70 ТК):

- руководитель организации;
- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев.

1.9.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

## **2. Порядок прохождения испытания**

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания. Он составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой – у работника.

2.1.1. План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

2.1.2. План работы составляет руководитель работника, куратор (наставник) при заключении трудового договора.

2.1.3. План работы согласовывается уполномоченным лицом и является неотъемлемой частью трудового договора.

2.1.4. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(и), поставленная(ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(и) выполнения задач(и).

2.2. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК). (Приложение 1).

2.3. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

2.4. При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.5. За три дня до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор(наставник) и испытуемый сотрудник обсуждают соответствие конкретный достигнутых результатов в соответствии с поставленными целями в плане работ на испытательный срок.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель, куратор(наставник) пишет информационно аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за испытательный срок, дает заключение «не прошел испытание» (Приложение 2), дает заключение пригодности сотрудника к работе в данной должности. Данное заключение доводится до сведения испытуемого сотрудника и руководителя организации.

### 3. Результат испытания

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ч. 3 ст. 71 ТК).

3.1.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ч. 3 ст. 71 ТК).

3.2. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ч. 4 ст. 71 ТК). 3.2.1. В период испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию **за три дня** (ч. 4 ст. 71 ТК).

3.3. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ч. 1 ст. 71 ТК).

3.3.1. Предупреждение работника о расторжении трудового договора подписывает заведующий садом.

3.3.2. Предупреждение о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее, чем **за три дня** до увольнения.

3.3.3. После предупреждения работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись (ч. 2 ст. 84.1 ТК).

3.3.4. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, и др.) (ч. 4 ст. 84.1 ТК).

3.4. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

**ПЛАН РАБОТЫ СОТРУДНИКА НА ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Подразделение \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Дата начала испытательного срока \_\_\_\_\_

Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_

Ф.И.О. куратора(наставника), должность \_\_\_\_\_

№	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись ответственного лица

Руководитель работника, куратор(наставник) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Сотрудник с планом работы ознакомлен (а) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

**АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ  
ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность \_\_\_\_\_  
 Дата начала испытательного срока \_\_\_\_\_  
 Дата окончания испытательного срока \_\_\_\_\_  
 Ф.И.О. куратора(наставника), должность \_\_\_\_\_

**Оценка уровня функциональных обязанностей**

Критерии	Оценка проявления в деятельности (баллы от 1 до 5)	Примечания

Вывод \_\_\_\_\_

Заключение : \_\_\_\_\_

Руководитель работника, наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Дата : « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью на 7 листах

Заведующая МБДОУ г. Иркутска  
детского сада №164

Суховеркина О.Г.

