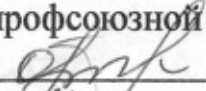
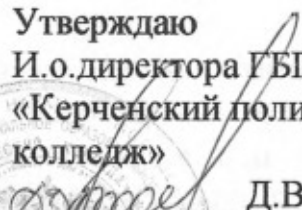




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КЕРЧЕНСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»

Согласовано
Председатель первичной
профсоюзной организации
 О.Ю.Письменная
«16» 01 2020 г.

Утверждаю
И.о.директора ГБПОУ РК
«Керченский политехнический
колледж»
 Д.В.Колесник



Введено в действие
приказом директора
от 16.01.2020 № 46/г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытательного срока
в ГБПОУ РК «Керченский политехнический колледж»

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 директора колледжа, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации колледжа 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 для передачи в отдел кадров;

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;

2.1.5. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность начальника структурного подразделения или заместителя директора, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник этого подразделения или иной вышестоящий руководитель, непосредственный начальник и руководитель 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 (Приложение 1). План работы нового работника утверждается руководителем подразделения, подписывается работником и согласуется с директором колледжа. 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, 3) 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 директором колледжа 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. Непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за последующий этап прохождения испытания, и дает заключение «прошел испытания» или «не прошел испытания». Заключение согласовывается с руководителем подразделения и директором колледжа и передается в отдел кадров для дальнейшей работы не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

2.2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока и информационно-аналитических записок передаются в отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

Приложения:

Приложение 1. План работы работника на время испытательного срока.

Приложение 2. Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока.

Приложение 3. Матрица определения уровней функциональных обязанностей.

Согласовано
И.о. директора ГБПОУ РК «Керченский
политехнический колледж»

_____ Д.В.Колесник
« ____ » _____ 20 ____ г.

Утверждаю
Руководитель подразделения

« ____ » _____ 20 ____ г.

**План работы работника
на время испытательного срока на первый месяц, на последующий срок
(ненужное вычеркнуть)**

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№	Наименование работ	Планируе- мый результат	Время окончания работ	Оценка выполнен- ных работ	Подпись непосред- ственного руководи- теля
1.					
2.					
3.					
4.					

Работник с планом работ ознакомлен _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

**Информационно-аналитическая записка
о результатах прохождения испытательного срока**

Ф.И.О. _____
 Подразделение _____
 Должность _____
 Дата выхода на работу _____
 Дата окончания испытательного срока _____
 Ф.И.О. куратора, должность _____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей

Название	Установленный уровень*	Оценка проявления в деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Сложность процесса работ		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Управление людьми		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Коммуникации		Неудовлетворительно 2 Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка		

* См. Приложение 3. Матрица распределения уровней функциональных обязанностей

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на время испытательного срока.

Количество работ, выполненных на:

Отлично _____

Хорошо _____

Удовлетворительно _____

Неудовлетворительно _____

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

4. Вывод:

5. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
- Испытательный срок продлевается
- Не прошел испытательный срок

Куратор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Руководитель
подразделения _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Матрица определения уровней функциональных обязанностей

Параметры	Уровень					
	1	2	3	4	5	6
Сложность процесса работы	Простые действия. Однотипные функции, регламентируемые детальными инструкциями	Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей	Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приоритетов по своей функции внутри подразделения	Изменчивость. Интефация однородных функций внутри своего подразделения, координация работы со смежными секторами деятельности	Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями	Неформализованность. Интеграция самых разнообразных функций и координация работы по всем направлениям деятельности университета
Степень ответственности за принятие решений в рамках функционал.обязанностей	Абсолютно рутинные. Нет ответственности	Рутинные. Ответственность за разовое принятие решений под общим руководством	Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенный срок внутри подразделения	Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решения в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	Абстрактно определенные. Полная административная и финансовая ответственность за принятие решений

Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей	В жестких рамках. Нет необходимости в принятии самостоятельных решений	Под руководством. Принимаются стандартные решения из заданного набора в рамках прописанных инструкций	В рамках регламента. Принимаются оптимальные решения в рамках прописанных функциональных процедур	При заданном направлении. Подготовка решений в рамках функциональных обязанностей и его согласование с непосредственным руководителем при заданном общем направлении	В рамках ориентации. Принятие решений, направленных на реализацию бизнес-целей подразделения, в рамках выбранной стратегии университета	В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, направленных на реализацию стратегических целей организации, критичных для институтов власти
Управление людьми	Нет. Нет подчиненных	Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работы других работников в рамках поставленной задачи	Очень узкие. Наличие подчиненных. Разовая координация работ. Супервайзер группы людей	Средние. Управление группой людей для регулярного выполнения поставленной цели.	Широкие. Управление командой: влияние, мотивация и лидерство как необходимые характеристики выполняемой функции. Необходимость вертикальных каналов управления и достаточность горизонтальных каналов	Очень широкие. Значительный опыт в области менеджмента, критичность вертикальных каналов управления; влияние, мотивация и лидерство
Коммуникации	Минимальные. Коммуникации на уровне социальных норм общения	Узкие. Базовый уровень внутренних коммуникаций, необходимых для выполнения функций и задач	Однообразные. Необходимость внутренних коммуникаций, обработки и анализа полученной информации как части функциональных обязанностей	Разнообразные. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Обработка и анализ полученной информации как части функциональных обязанностей	Широкие. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Анализ полученной информации с целью выработки организационного решения	Обширные. Высокоэффективная коммуникация для достижения стратегических бизнес-целей

