

**Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»
(ГБПОУ РО «РТЭК»)**

СОГЛАСОВАНО
Советом колледжа
(протокол от «21» 11 2022г.
№ 6)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»
Л.П.Косенко
пр. 21.11.2022г.
2022г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытательного срока в государственном
бюджетном профессиональном образовательном учреждении
Ростовской области
«Ростовский торгово-экономический колледж»**

г. Ростова-на-Дону
2022г.

1. Общие положения

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский торгово-экономический колледж» (далее Колледж).

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

1.3. Испытательный срок не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

1.4. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

1.7. Испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее 1 месяца, при этом с работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору. Основанием к сокращению испытательного срока является решение директора Колледжа, подтверждаемое удовлетворительными результатами испытания.

2. Порядок прохождения испытательного срока

2.1. В первый день по выходу вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель (заместитель директора по принадлежности):

- проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 3);
- знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

2.2. 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 руководителя.

2.3. Если испытательный срок установлен работнику, принятому на должность начальника структурного подразделения или заместителя директора Колледжа, то куратором может быть назначен наиболее квалифицированный работник этого подразделения или иной вышестоящий руководитель, непосредственный начальник и руководитель подразделения – заместитель директора по принадлежности, либо директор Колледжа.

3. Организация прохождения испытательного срока

3.1. 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).

3.2. Новый работник в согласовании с непосредственным руководителем в течение первых трех дней по выходу на работу составляет план работы согласно должностной инструкции на первый месяц испытательного срока (Приложение 1).

3.3. План работы нового работника утверждается заместителем директора по принадлежности, подписывается работником и согласуется с директором Колледжа. План работы составляется в двух экземплярах и должен быть у работника и непосредственного руководителя.

3.4. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

3.5. 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 заместителем директора по принадлежности и директором Колледжа и передается в отдел кадров для дальнейшей работы.

3.6. 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. 3.2. 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 заместителем директора по принадлежности, утверждается директором Колледжа и передается в отдел кадров для дальнейшей работы не позднее, чем за 5 дней до окончания испытательного срока.

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

4. Результат прохождения испытания

4.1. 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).

4.2. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послужившим основанием для признания работника не выдержавшим испытание (приложение 5). Увольнение работника производится по инициативе администрации Колледжа без согласования с профсоюзным органом, с формулировкой «В связи неудовлетворительным результатом испытания» (ст. 71 ТК РФ).

4.3. 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.

Разработчик:

Ведущий специалист по кадрам



И.Н. Елжова

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт:



А.А. Гусева

Приложение 1
к Положению о порядке прохождения
испытательного срока
в ГБПОУ РО «РТЭК»
от «___» _____ 2022г. №___

СОГЛАСОВАНО
Заместитель директора

(ФИО работника)
«___» _____ 20___ г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РТЭК»

Л.П.Косенко
«___» _____ 2022г.

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	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выполненных работ	Подпись непосредственного руководителя
1.					
2.					
3.					
4.					

Работник

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата: «___» _____ 20___ г.

Приложение 2
к Положению о порядке прохождения
испытательного срока
в ГБПОУ РО «РТЭК»
от «___» _____ 2022г. №___

**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 4 «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)

Непосредственный
руководитель _____
(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

Директор _____
(подпись)

(расшифровка подписи, должность)

СХЕМА СОБЕСЕДОВАНИЯ С РАБОТНИКОМ в момент выхода на работу

Сроки: первые три дня по выходе на работу. Форма: собеседование.

ЗАДАЧА: сформировать в ходе собеседования причастность к Колледжу, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями Колледжа, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы коммуникаций и взаимодействий между подразделениями.

ЦЕЛИ:

1. Адаптация к организационной культуре Колледжа:

- профиль деятельности колледжа;
- структура колледжа;
- порядок обращения к руководителю, список лиц принимающих решения;
- знакомство с перспективными целями колледжа, с тактическими целями, с принципами колледжа;
- место работника и его роль (роль деятельности) для колледжа: важность, необходимость, ожидания.

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности (знакомство с должностной инструкцией);
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- порядок работы и правила обращения с оргтехникой и телефонами;
- документация, регламентирующая деятельность работника (инструкция по эксплуатации оборудования, паспорт рабочего места и т. п.);
- стандарты взаимодействия между подразделениями;
- правила поведения и внешнего вида в колледже и подразделении.

3. Ориентация на перспективы:

- знакомство с системой стимулирования, принятой в колледже;
- перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль подразделения в колледже;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива и с другими подразделениями;
- рассказ о подразделениях, связанных с данной деятельностью (их роль в решении общих задач, местоположение, характер коллектива и т. п.).

Матрица определения уровней функциональных обязанностей

	1	2	3	4	5	6
Уровень Параметры						
Сложность процесса работы	1 Простые действия. Однотипные функции, рег- ламентируемые детальными функциями	2 Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей	3 Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приори- тетов по своей функции внутри подразделения	4 Изменчивость. Интеграция однородных функций внутри своего подразделения, координация работы со смежными секторами деятельности	5 Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями	6 Неформализованность. Интеграция самых разнообразных функций и коор- динация работы по всем направлениям деятельности коллектива
Степень ответственности за принятие решений в рамках функцио- нальных обязанно- стей	1 Абсолютно рутинные. Нет ответственности	2 Рутинные. Ответственность за разовое принятие решений под общим руководством	3 Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенный срок внутри подразделения	4 Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	5 Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решения в рамках функциональных задач по направлениям деятельности организации	6 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 колледжа	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

Приложение 5
к Положению о порядке прохождения
испытательного срока
в ГБПОУ РО «РТЭК»

**МИНИСТЕРСТВО ОБЩЕГО И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«РОСТОВСКИЙ
ТОРГОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»**

Россия, 344090 г. Ростов-на-Дону, ул.Сладкова,85
Тел/факс 8 (863) 222-56-11
e-mail: rtec@mail.ru http: rtek.info
ОКПО 01493186 ОГРН 1026104362998
ИНН 6168001372

от « ____ » _____ 2022г. № ____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об увольнении в связи с неудовлетворительным результатом испытаний

Уважаемый (ая) _____ !

Уведомляем Вас о предстоящем увольнении по ч. 1 ст. 71 ТК РФ. Трудовой договор от _____ № _____ будет расторгнут _____ в связи с неудовлетворительным результатом испытания.

_____ (причина не прохождения испытания)

_____ Указанные факты свидетельствуют о Вашем несоответствии порученной работе в должности

Приложения: _____

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Уведомление получено:

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)