

«ШАХТИНСКИЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ ТОПЛИВА И ЭНЕРГЕТИКИ
им. ак. СТЕПАНОВА П.И.»

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО

_____ И.И. Бочарова
« ____ » _____ 2026г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ РО

«ШРКТЭ им. ак. Степанова П.И.»

_____ В.Н.Недайвозов
« ____ » _____ 2026г.

Приказ от « ____ » _____ 2026г. № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

о испытательном сроке при приеме на работу

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00ce451325f7dd55e314f7f81502819ced

Владелец: Недайвозов Виктор Николаевич

Дата подписи: 03.09.26 16:07

Действителен: с 2026-08-03 до 2027-10-27

РАССМОТРЕНО

Советом колледжа

Протокол от

« ____ » _____ 2026г. № ____

1. Общие положения.

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

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

Срок испытания имеет продолжительность не более 3—х месяцев. Для директора, его заместителей и главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

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

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

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

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, избранных (выбранных) на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц принятых по трудовому договору на срок до двух месяцев;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором.

Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока принимает директор по письменному представлению руководителя структурного подразделения, в котором работает сотрудник.

При неудовлетворительном результате испытания директор 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.

При неудовлетворительном результате при прохождении испытания выходное пособие не выплачивается и с работником расторгается трудовой договор с записью в трудовой книжке: "Уволен в связи с неудовлетворительным результатом испытания при приеме на работу, ст. 71 Трудового кодекса РФ".

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 3 дня предупредить Работодателя о своем решении.

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

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.

Последующее расторжение трудового договора возможно на общих основаниях в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2. Организация и порядок приема на работу и прохождения испытания

В первый рабочий день сотрудник отдела кадров оформляет прием на работу работника, который включает в себя:

- проведение беседы информационного характера об условиях профессиональной деятельности;
- ознакомление нового работника с должностной инструкцией. Работник удостоверяет своей подписью, что ознакомлен с должностной инструкцией, согласен выполнять перечисленные в ней функциональные обязанности;
- проведение вводного инструктажа работника;
- ознакомление работника с Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, а также другими локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность образовательной организации и деятельность работника под роспись в листе ознакомления;
- издание приказа о приеме на работу на основании подписанного обеими сторонами трудового договора;
- оформление и заполнение карточки по учету кадров формы Т-2;
- формирование личного дела, внесение записи о приеме на работу в трудовую книжку (при её наличии);

Ответственные лица проводят инструктажи по пожарной безопасности, по правилам охраны труда и технике безопасности, и производственной санитарии.

Руководитель структурного подразделения, в которое п р и н и м а е т с я на работу сотрудник:

- Знакомит с сотрудниками структурного подразделения;
- проводит ознакомительную беседу о колледже в целом и о структурном подразделении;
- проводит вводный инструктаж на рабочем месте;
- дает разъяснения по вопросам, возникающим у сотрудника в процессе ознакомления его с трудовой деятельностью;

Руководитель подразделения 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 зам. директора. Содержание данных ответов 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 ответов определяется руководителем структурного подразделения с учетом характера трудовой деятельности и объема выполняемых сотрудником работ.

Руководитель структурного подразделения может давать сотруднику задания в письменном виде и требовать письменного отчета об их выполнении.

В случае если принятый на работу сотрудник не работает над допущенными в ходе работы ошибками и не учитывает замечания руководителя структурного подразделения, указанное лицо составляет соответствующий акт, в котором указывает суть нарушений и замечаний. Данный акт предоставляется для ознакомления под роспись вновь принятому сотруднику. В период прохождения испытания на сотрудника может быть наложено взыскание за нарушение трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

За 3 дня до окончания периода испытания руководитель структурного подразделения и работник подводят итоги прохождения испытания и выносят соответствующее решение, при этом руководитель структурного подразделения пишет информационно-аналитическую служебную записку на имя директора о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает обоснованное заключение: "прошел испытание" или "не прошел испытание". Сведения и документы о результате прохождения сотрудником испытания передаются на рассмотрение зам.директора, который принимает решение о дальнейшей работе сотрудника либо о расторжении трудового договора с данным сотрудником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, и дает соответствующие согласие директору колледжа по поводу оформления приема или увольнения сотрудника.