

«Согласовано»
Председатель профсоюзного комитета
Муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования «Детская школа
искусств №15» Ново-Савиновского района г.Казани
_____ Р.Х. Галимзянова

Принято общим собранием трудового коллектива
МБУДО «ДШИ №15»
Протокол № 1 от «29» 08 20 19 г.

«Утверждено»
И.о. директора МБУДО «Детская школа
искусств №15» Ново-Савиновского района
г.Казани

_____ С.А. Зиновьева
Введено в действие приказом
№ 106/0 от «08» 09 20 19 г.



Положение
о порядке прохождения испытательного срока при приеме на работу
педагогического персонала
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г. Казани

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение предназначено для внедрения процедуры испытания педагогического персонала в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №15» Ново-Савиновского района г.Казани (далее - Школа).

1.2 Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.

1.3 Целью испытания при приеме на работу в Школу является проверка соответствия педагогического работника, принимаемого на работу в Школу, поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.4 В ходе испытания оценивается уровень квалификации работника, определяются его деловые и личностные качества.

1.5 Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев.

1.6 При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации Школы с формулировкой «как не выдержавший испытание» предупредив об этом испытываемого работника не менее, чем за три дня до окончания испытательного срока (статья 71 ТК РФ).

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

1.8 В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (статья 70 ТК РФ).

1.9 Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

1.10 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 директора в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

1.11 Данное положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за испытательный период сотрудники учреждения:

- директор;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее- зам. директора по УВР);
- заведующие отделами;
- секретарь (специалист по кадрам).

1.12 Функции управления испытанием возлагается на зам. директора по УВР.

2. Порядок прохождения испытательного срока

2.1 Зам. директора по УВР:

2.1.1 Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (Приложение 1);

2.1.2 Знакомит работника с локальными актами, регламентирующими деятельность педагогического работника, в том числе образовательными программами, определяет задачи сотрудника на период испытательного срока, показывает рабочее место, оснащение, место хранения документов и других рабочих материалов общего пользования, знакомит с содержанием, планированием и требованиями к образовательному процессу в Школе.

2.1.3 Назначает куратора-педагогического работника, проработавшего в данной должности не менее шести месяцев или наиболее квалифицированного педагогического работника, а при отсутствии такового – кураторство возлагается на зам.директора по УВР или заведующего отделением.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

2.2.1 не позднее, чем за десять дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и работник обсуждают конкретные достигнутые результаты.

2.2.2 Испытание считается успешным, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующих для работы, принят коллективом, одобряет и разделяет корпоративные ценности Школы.

2.2.3 Не позднее, чем за семь дней до окончания испытательного срока непосредственный руководитель составляет информационно-аналитическую записку (заключение) о результатах, достигнутых работником (Приложение 2) за период испытательного срока и дает заключение «испытание прошел» или «испытание не прошел». Заключение согласовывается с зам.директора по УВР и директором и передается секретарю (специалисту по кадрам) для дальнейшей работы не позднее, чем за пять дней до окончания испытательного срока.

2.2.4 Оригиналы информационно-аналитических записок (заключений) хранятся в личном деле работника.

3. Результат прохождения испытания

3.1 При успешном прохождении испытательного периода непосредственный руководитель устно информирует сотрудника о продолжении трудовых отношений.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой «как не выдержавший испытание» (статья 71 ТК РФ).

3.3 Если сотрудник отказывается ознакомиться под роспись с уведомлением об увольнении, непосредственный руководитель составляет соответствующий акт, зафиксировав отказ от получения уведомления, а также имена свидетелей, присутствовавших при этом.

3.4 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 директора в письменной форме за три дня (статья 71 ТК РФ).

3.5 Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 ТК РФ).

Приложения:

1. Приложение 1. «Схема собеседования с работником в момент выхода на работу»
2. Приложение 2. «Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытательного срока (заключение)».

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 Школе, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями Школы, объяснить рабочие стандарты, традиции. Нормы коммуникаций и взаимодействий.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре Школы:

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

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности;
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- документация, регламентирующая деятельность работника (учебные планы, журналы, ведомости и т.п.);
- стандарты взаимодействия между отделениями;
- правила поведения и внешнего вида в Школе и отделении.

3. Ориентация на перспективы:

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

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль отделения в Школе;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником отделения: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива и с другими отделениями.

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 Школе, соединить индивидуальные ценности нового работника с целями Школы, объяснить рабочие стандарты, традиции. Нормы коммуникаций и взаимодействий.

ЦЕЛИ

1. Адаптация к организационной культуре Школы:

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

2. Введение работника в должность:

- статус его должности;
- режим работы;
- перечень функциональных обязанностей по должности;
- условия труда на рабочем месте, режим и ритм труда;
- санитарно-гигиенические нормы;
- документация, регламентирующая деятельность работника (учебные планы, журналы, ведомости и т.п.);
- стандарты взаимодействия между отделениями;
- правила поведения и внешнего вида в Школе и отделении.

3. Ориентация на перспективы:

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

4. Введение в коллектив:

- рассказ о коллективе, его традициях;
- место и роль отделения в Школе;
- основные принципы поведения, ценности коллектива;
- знакомство с каждым сотрудником отделения: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях (возможность поучиться, обратиться за помощью);
- способ коммуникации внутри коллектива и с другими отделениями.

**Информационно-аналитическая записка
О результатах прохождения испытательного срока
(Заключение)**

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

1. Оценка уровня квалификации, деловых и личных качеств работника

№	Критерий	Оценка работника по 3-балльной шкале
1	Знание образовательных программ	
2	Профессиональный потенциал (владение знаниями, умениями и навыками, необходимыми в работе, способность усвоить и применять на практике максимум знаний в минимальные сроки, стремление к саморазвитию, проявление инициативы)	
3	Планирование работы (расстановка приоритетов, порядок в документах, внимание к деталям)	
4	Представление отчетности (соблюдение сроков)	
5	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	
6	Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)	
7	Инициативность (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)	
8	Самостоятельность (не нуждается в жестком контроле руководителя)	
9	Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить неприятный вопрос, готовность	

	принимать альтернативную точку зрения)	
10	Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	
11	Внешний вид	
12	Стиль общения (<i>умение работать в команде</i> , взаимоотношения с коллегами, детьми, родителями, легко идет на контакт, <i>умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи</i> , готовность поддержания корпоративных традиций, правил, способность создания психологического комфорта в коллективе)	
13	Интерес к работе (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы)	
Итоговая оценка сотрудника		

Примечание.

Оценка работника по 3-балльной шкале:

- 1 – неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями, недочеты при выполнении работы);
- 2 – удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки);
- 3 – достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям).

2. Комментарии:

3. Вывод:

4. Заключение (отметить галочкой):

- Прошел испытательный срок
- Не прошел испытательный срок

Куратор _____
(подпись) (расшифровка подписи, должность)

Заместитель директора по УВР _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Директор _____
(подпись) (расшифровка подписи)

С заключением ознакомлен(а):

_____ (подпись)
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ года

