

ПОЛОЖЕНИЕ
об испытательном периоде
ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ПЕРСОНАЛА
В МБДОУ № 31 «СНЕГИРЁК»
(утв. приказом заведующего МБДОУ
от 03.03.2023 № ДС31-11-209/3)

Сургут
2023

СОГЛАСОВАНО:

Председателем
профсоюзного комитета
МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.И. Безматерных
03.03.2023



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ № 31 «Снегирёк»
Н.А. Маликова
Приказ 03.03.2023 № ДС31-11-209/3



**Положение
об испытательном периоде педагогического персонала
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 31 «Снегирёк» (далее – Положение)**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее Положение предназначено для внедрения процедуры испытания педагогического персонала в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 31 «Снегирёк» (далее – учреждение).
- 1.2. Процедура испытания педагогических работников направлена на уменьшение количества ошибок, связанных с включением в работу, на оценку уровня квалификации и потенциала сотрудника во время прохождения им испытательного срока.
- 1.3. Срок испытания не может превышать более трех месяцев.
- 1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания (ст. 70 ТК РФ).
- 1.5. Целью испытательного периода является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
- 1.6. Данное Положение должны знать и использовать в своей работе ответственные за испытательный период сотрудники учреждения: заведующий, заместитель заведующего по УВР, специалист по кадрам, педагог-психолог, работники учреждения, назначаемые наставниками вновь принятых педагогических работников.
- 1.7. Функция управления испытания вновь принятых педагогических работников возлагается на заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

- 2.1. Программа прохождения испытания сотрудников состоит из нескольких основных частей и рассчитана на весь испытательный период:
- 2.2.1. оформление документов о приеме на работу (в 1-й день работы).
Основной задачей данного этапа является оформление трудовых отношений с сотрудником. Для этого сотруднику необходимо заполнить и подписать в Отделе кадров в первый день работы следующие документы: анкету, личную карточку (Форма Т-2), заявление о приеме на работу, заявление о выплате зарплаты 1 раз в месяц, заявление на детей, трудовой договор, договор о полной материальной ответственности (по необходимости). Документы оформляются при наличии у сотрудника трудовой книжки, паспорта, копии диплома (аттестата), ИНН, свидетельства пенсионного фонда, копии свидетельства о рождении детей, медицинской книжки, справки об отсутствии (наличии) судимости.
- 2.2.2. введение в учреждение (в течении 3-х дней работы).
В течение этапа введения в учреждение педагогические работники должны быть ознакомлены с организационной структурой МБДОУ № 31 «Снегирёк», правилами внутреннего трудового распорядка организации, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, должностной инструкцией, с краткой историей, основными положениями корпоративной культуры. Для ознакомления вновь принятому сотруднику вручается Информационный буклет. В информационный буклет входят следующие материалы:
- Информация о МБДОУ № 31 «Снегирёк» с указанием номеров телефонов;
 - Структура управления;

- Схема расположения помещений;
- Список сотрудников;
- Корпоративные правила;
- Правила пользования локальной сетью, Интернет, междугородней и мобильной связью;
- Данные о трудовом распорядке учреждения (продолжительность рабочего дня, перерыв на обед, регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых).

2.2.3. введение в должность.

После знакомства с учреждением, заместитель заведующего по УВР представляет сотрудника коллективу, определяет задачи сотрудника на период испытательного периода, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процесса испытания, показывает рабочее место, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования, знакомит с содержанием, планированием и требованиями к образовательному процессу в учреждении, составляет индивидуальный план прохождения испытательного периода (приложение 1). Оригиналы планов прохождения испытательного периода и информационно-аналитических записок хранятся в методическом кабинете. Для надлежащей организации процесса испытания вновь принятому работнику из числа педагогического персонала назначается наставник. По окончании испытательного периода наставник оценивает работу нового сотрудника, заполняет соответствующие документы и передает заместителю заведующего по УВР.

Этот этап предполагает полное освоение сотрудником своих должностных обязанностей, хорошую ориентацию в учреждении, ее деятельности и структуре.

2.2.4. аттестация по результатам испытательного периода.

В целях подведения итогов адаптации заместителем заведующего по УВР организуется проведение аттестации по результатам испытательного периода:

- специалист отдела кадров за 10 рабочих дней до окончания испытательного периода оповещает работника и ответственных за его испытание о дате проведения аттестации по результатам испытательного периода.

- специалисты, ответственные за испытательный период, на основании формы оценки прохождения работником испытательного периода (приложение 2), заполненные ранее, заполняют служебную записку о прохождении испытательного периода (приложение 3) и передают заведующему.

2.2. Испытание считается успешным, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, одобряет и разделяет корпоративные ценности учреждения.

3. РЕЗУЛЬТАТ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

3.1. При успешном прохождении испытательного периода, заведующий 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" (ст. 71 ТК РФ).

3.3. 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 заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.4. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании (ст. 71 ТК РФ).

3.5. В испытательный период не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине (ст. 70 ТК РФ).

3.6. Если работник отказывается ознакомиться под подпись с предупреждением об увольнении, заведующий составляет соответствующий акт, зафиксировав отказ от получения уведомления, а также имена свидетелей, присутствовавших при этом.

Индивидуальный план прохождения испытательного периода

(заполняется наставником совместно с новым сотрудником в начале испытательного срока)

СОГЛАСОВАНО:
Председатель
профсоюзного комитета

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
МБДОУ № 31 «Снегирёк»

" ___ " _____ 202__ г.

" ___ " _____ 202__ г.

на первый месяц, на последующий срок (нужное подчеркнуть)

Ф.И.О. _____

Должность _____

Дата выхода на работу _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. наставника, должность _____

№	Наименование работ	Оценка	
		наставника	зам.зав. по УВР
1			
2			
3			
4			

Комментарии:

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

Подпись заместителя заведующего по УВР _____

Дата: " ___ " _____ 202__ г.

Форма оценки прохождения работником испытательного периода

№ п/п	Критерий	Оценка
1	Знание локальных актов	
2	Владение оргтехникой и программным обеспечением, необходимым в работе	
3	Профессиональный потенциал (владение знаниями, умениями и навыками необходимыми в работе, способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки, стремление саморазвиваться, проявление инициативы)	
4	Планирование работы (расстановка приоритетов в работе, порядок в документах, внимание к деталям)	
5	Порядок представления отчетности (соблюдение сроков)	
6	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	
7	Объем работы (количество завершенной и текущей работы независимо от качества)	
8	Качество (тщательность и аккуратность в выполнении работы, независимо от количества)	
9	Ответственность (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)	
10	Инициативность (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)	
11	Самостоятельность (не нуждается в жестком контроле руководителя)	
12	Конфликтность (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить неприятный вопрос, готовность принимать альтернативную точку зрения)	
13	Соблюдение трудовой дисциплины (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	
14	Внешний вид	
15	Стиль общения (командность работы, взаимоотношения с коллегами, детьми, родителями, легко идет на контакт, умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи, готовность поддержания корпоративных традиций, правил, способность создания психологического комфорта в коллективе)	
16	Интерес к работе (видит перспективы, возможности реализации, ему нравится содержание работы)	
ИТОГОВАЯ ОЦЕНКА СОТРУДНИКА		

по 3-х бальной системе

Оценка	Расшифровка
1	Неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями недочеты при выполнении работы)
2	Удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки)
3	хорошо (полностью соответствует предъявляемым требованиям)

Служебная записка о прохождении испытательного периода

Прошу считать испытательный срок сотрудника _____
(Ф.И.О.)

законченным с “__” _____ (должность) 20__ г.

Характеристика сотрудника во время испытательного периода:

- наставник _____

Оценка (нужное отметить знаком «V»):

Оценка	Уровень оценки
	Неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями недочеты при выполнении работы)
	Удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки)
	Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)

- педагог – психолог _____

Оценка (нужное отметить знаком «V»):

Оценка	Уровень оценки
	Неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями недочеты при выполнении работы)
	Удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки)
	Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)

- заместителя заведующего по УВР _____

Оценка (нужное отметить знаком «V»):

Оценка	Уровень оценки
	Неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями недочеты при выполнении работы)
	Удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки)
	Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)

педагог – психолог _____

_____/_____
(ФИО)

заместителя заведующего по УВР _____

_____/_____
(ФИО)

наставник _____

_____/_____
(ФИО)

“__” _____ 20__ г.