

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Академия Управления»

Н.А. Кузнецова

09 января 2023 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ

Редакция 2 от 09.01.2023 г.

г. Тюмень

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 2 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения	3
2 Порядок установления испытания при приеме на работу	3
3 Порядок прохождения испытания	4
4 Порядок подведения итогов работы в период прохождения испытания	5
5 Порядок расторжения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания	5
6 Заключительные положения	6
Приложение № 1	7
Приложение № 2	11
Приложение № 3	12
Приложение № 4	13

Регистрация изменений

Основание, № изм.	№ изм.	Лист	Причина внесения изменения	Отдел	Дата
1	2	3	4	5	6
1	2	По тексту	Нормативная документация	Аппарат управления предприятием	09.01.2023

Почтовый и юридический адрес: 625023, г. Тюмень, Одесская, д. 9 офис 508
Телефон: 8 (3452) 38-73-91. **E-mail:** Akademy.u@mail.ru

© АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

Права АНО ДПО «Академия Управления» защищены действующим законодательством Российской Федерации об авторском праве. Воспроизведение и распространение настоящего документа полностью или частично в любой форме и любым способом не допускается без письменного разрешения владельца прав.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 3 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу, разработано в соответствии с Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия Управления» (АНО ДПО «Академия Управления») (в дальнейшем – Организация), утверждаемое приказом директора Организации.

1.2 Настоящее Положение:

1.2.1 Подготовлено в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2.2 Составлено в целях упорядочения порядка прохождения работниками АНО ДПО «Академия Управления» испытания при приеме на работу и установления правил оформления результатов испытания.

1.2.3 Предназначено для решения задач по правильному документированию трудовых отношений и по их прекращению в период прохождения работником испытания при приеме на работу.

1.3 Ответственность за соблюдение норм настоящего Положения возлагается на специалиста по кадрам Организации.

2 Порядок установления испытания при приеме на работу

2.1 Целью испытания при приеме на работу является проверка соответствия работника поручаемой работе.

2.2 Срок испытания определяется по соглашению между работником и работодателем и не может превышать трех месяцев. Для руководителя Организации, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, руководителя филиала, представительства, обособленных структурных подразделений срок не может быть более шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.3 Испытание при приеме на работу в Организацию 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 (исключительно для тех работников, которые принимаются в Организацию по конкурсу);
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 18 лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного Организации;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации.

2.4 Условие об испытании устанавливается в письменной форме при согласии обеих сторон трудового договора - работника и работодателя. Условие об испытании указывается в трудовом договоре работника и в приказе о приеме на работу. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия.

2.5 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.6. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 4 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.8 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3 Порядок прохождения испытания

3.1 До подписания трудового договора работник знакомится с должностной инструкцией по своей должности, а в день приема на работу получает заверенную в установленном порядке копию должностной инструкции на руки. Подтверждая получение копии должностной инструкции, работник расписывается в оригинальном экземпляре должностной инструкции и ставит дату получения.

3.2 Должностная инструкция оформляется по образцу, приведенному в Приложении № 1 к настоящему Положению).

3.3 Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой им работе, должен быть составлен план работы на период испытания (Приложении № 2 к настоящему Положению). Он составляется в двух экземплярах: один хранится у непосредственного руководителя структурного подразделения, другой – у работника. План включает в себя наименование и объем работ, сроки их выполнения. Задания, установленные в плане, не должны выходить за рамки должностной инструкции по конкретной должности. Задания, предусмотренные планом, должны быть одинаковы для всех работников по одноименной должности.

3.3.1 План работы может составляться как на весь период испытания, так и на промежутки времени, необходимые для выполнения отдельных заданий.

3.3.2 План работы составляет непосредственный руководитель работника при заключении трудового договора.

3.3.3 План работы согласовывается уполномоченным лицом и является неотъемлемой частью трудового договора.

3.4. Не допускается включение в план работы задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. В плане работы должны быть указаны:

- должность, фамилия, имя, отчество работника;
- продолжительность испытания;
- задача(-и), поставленная(-ые) перед работником;
- критерии качества выполнения;
- срок(-и) выполнения задач(-и).

3.6 В период испытания работник выполняет порученную ему работу, предусмотренную должностной инструкцией и планом работы.

3.7 План работы на время испытания хранится у непосредственного руководителя структурного подразделения, копия плана незамедлительно после его составления передается специалисту по кадрам.

3.8 Непосредственный руководитель может назначить работнику куратора (работника структурного подразделения, проработавшего в Организации не менее одного года), который знакомит нового работника с алгоритмом бизнес-процессов Организации, взаимодействия отделов, служб и работников между собой и действующими стандартами в Организации.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 5 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

3.9 В процессе прохождения испытания работник подчиняется Правилам внутреннего трудового распорядка Организации и иным локальным нормативным актам, действующих в Организации.

3.10 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 работодателя в письменной форме за три дня.

4 Порядок подведения итогов работы в период прохождения испытания

4.1 Если план работы составлен по этапам, с учетом выполнения отдельных задач в период испытания, то работник обязан в последний день соответствующего этапа предоставить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

4.1.1 В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины невыполнения задачи.

4.1.2 При уважительных причинах невыполнения задачи (например, при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) план подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

4.2 Если план работы составлен на весь период испытания, то работник представляет отчет о проделанной работе не позднее, чем за две недели до окончания срока испытания.

4.3 Работник может предоставить непосредственному руководителю отчет о проделанной работе ранее установленного планом работы срока.

4.4 После сдачи работником отчета (или отчетов, если план работы составлен по этапам) непосредственный руководитель составляет заключение о результатах работы работника в период прохождения испытания (Приложение № 3 к настоящему Положению) и делает выводы о результатах испытания (о том, что работник испытание выдержал или не выдержал).

4.5 Непосредственный руководитель работника передает заключение о результатах работы работника в период прохождения испытания с приложениями отчета(-ов) и (или) объяснений работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения) директору.

4.6 В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

4.7 Заключение с резолюцией директора и оригинал плана работы не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается специалисту по кадрам для дальнейшего документального оформления решения, принятого директором.

4.8 Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

5 Порядок расторжения трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания

5.1 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником.

5.1.1 Специалист по кадрам на основании заключения, подготовленного непосредственным руководителем, с резолюцией директора и плана работы готовит проект посленного уведомления о расторжении трудового договора (в связи с признанием результата испытания неудовлетворительным) (Приложение № 4 к настоящему Положению). Два экземпляра уведомления представляется на подпись директору Организации или иному уполномоченному должностному лицу.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 6 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

5.1.2 Уведомления о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручаются работнику под подпись не позднее чем за три дня. Один экземпляр остается у работодателя, а второй – у работника.

5.1.3 После уведомления работника, но не позднее последнего дня срока испытания издается приказ о расторжении трудового договора в связи с неудовлетворительным результатом испытания, который объявляется работнику под подпись.

5.1.4 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

5.1.5 В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и полный расчет при увольнении.

5.2 Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

5.3 В случае признания результата испытания удовлетворительным письменное уведомление не готовится и работнику не выдается. Об удовлетворительном результате испытания работнику устно сообщает непосредственный руководитель.

6 Заключительные положения

6.1 Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу, является локально - нормативным актом АНО ДПО «Академия Управления», соблюдение которого обязательно для всех работников АНО ДПО «Академия Управления», действует на территории АНО ДПО «Академия Управления», во всех зданиях и помещениях АНО ДПО «Академия Управления» и на прилегающих к ним территориях, в арендуемых АНО ДПО «Академия Управления» помещениях.

6.2 С Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу АНО ДПО «Академия Управления» должны быть ознакомлены все работники, в том числе и вновь поступающие на работу.

6.3 Печатная копия находится в АНО ДПО «Академия Управления» по адресу: г. Тюмень, ул. Одесская д. 9, скан – копия на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

6.4 С Положением о порядке прохождения испытания при приеме на работу АНО ДПО «Академия Управления», работники могут быть ознакомлены одним из нескольких способов: на бумажном носителе; на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.akademy72.ru).

6.5 Каждый работник АНО ДПО «Академия Управления» должен соблюдать Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу и активно способствовать его соблюдению другими работниками.

6.6 В случае возникновения у работников сомнений в правильности своих действий, они должны проконсультироваться со своими руководителями, а при необходимости - с юристом и/или представителями Организации.

6.7 Обо всех инцидентах по нарушению Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу, необходимо незамедлительно информировать директора Организации.

6.8 Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу, действует в Организации без ограничения срока.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 7 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

Типовой шаблон должностной инструкции

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»

(АНО ДПО «АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Академия Управления»
_____ Ф.И.О.

_____ 201__ г.

Должностная инструкция

НАИМЕНОВАНИЕ ДОЛЖНОСТИ

Редакция (номер) от 00.00.0000

г. Тюмень

СОДЕРЖАНИЕ

Регистрация изменений

1. Общие положения
2. Должностные обязанности
3. Права
4. Ответственность

Регистрация изменений

Основание, № изв.	№ изм.	Лист	Метод внесения изменения	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 9 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В данном разделе указывается:

- наименование должности в соответствии со штатным расписанием;
- к какой категории относится работник;
- какое должностное лицо принимает решение о назначении работника на должность;
- квалифицированные требования, предъявляемые к работнику;
- какими нормативными правовыми и локальными нормативными актами должен руководствоваться работник в своей деятельности;
- что должен знать работник;
- кому работник непосредственно подчинен;
- кто заменяет работника на время его отсутствия.

2. ТРУДОВЫЕ ФУНКЦИИ

В данном разделе указываются трудовые функции работника.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

В данном разделе подробно указываются трудовые (должностные) обязанности работника, которые формулируются на основании Положения о соответствующем структурном подразделении, а также исходя из рода поручаемой работнику работы.

4. ПРАВА

В данном разделе указываются трудовые и иные права работника.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Данный раздел формулируется следующим образом:

Работник несет ответственность за:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых (должностных) обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

Инструкция разработана:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.

Инструкция согласована:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.

С инструкцией ознакомлен, один экземпляр получен на руки:

Должность	Дата	Подпись	Ф.И.О.

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 10 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

--	--	--	--

Примечание: 1. В должностную инструкцию могут быть включены дополнительные разделы и условия в зависимости от специфических особенностей должности.
2. Должностные инструкции в обязательном порядке согласовываются: с руководителем подразделения, специалистом по кадрам, юристом, утверждаются директором Организации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

План работы на время испытания

г. Тюмень		« ____ » _____ 20__ г.				
Ф.И.О. работника _____						
Структурное подразделение _____						
Должность _____						
Непосредственный руководитель _____						
Период испытания с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.						
№ п/п	Задание	Сроки выполнения	Критерии качества выполнения	Форма контроля	Вывод	Подпись
План работы: Ф.И.О. составителя _____						
Подпись _____ дата _____						
Ознакомлен, второй экземпляр получил: Ф.И.О. работника _____						
Подпись _____ дата _____						

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 12 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

Заключение о результатах работы работника в период прохождения испытания

Ф.И.О. работника _____
 Структурное подразделение _____
 Должность _____
 Непосредственный руководитель _____
 Период испытания с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

Характеристика профессиональных качеств работника:

На основании результатов работы в период испытания при приеме на работу считаю
 работника _____
 (выдержавшим испытание / не выдержавшим испытание)

(должность непосредственного руководителя) (подпись)
 (расшифровка подписи)

 (дата)

АНО ДПО «Академия Управления»	Страница 13 из 14
Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу	Редакция 2

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Положению о порядке прохождения
испытания при приеме на работу

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ № _____
(дата) (номер) (Ф.И.О. работника)

г. Тюмень

о расторжении трудового договора

Уважаемый (ая)

_____,
Информируем Вас о том, что заключенный с Вами трудовой договор от 00.00.0000 № _____ в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса Российской Федерации будет расторгнут «__» _____ 20__ г. в связи с тем, что результаты Вашего испытания при приеме на работу признаны неудовлетворительными на основании заключения о результатах Вашей работы в период прохождения испытания, подготовленного руководителем структурного подразделения (Вашим непосредственным руководителем).

Причинами, послужившими основанием для признания Вас не выдержавшим испытание, являются:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

В связи с вышеизложенным Вы считаетесь не выдержавшим испытание.

Директор _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

С уведомлением ознакомлен,
Один экземпляр получен на руки.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

