Российская Федерация
муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 301».
660119, г. Красноярск, пр.60 лет Образования СССР, д.16, т. 8(391) 225-08-07, E-mail: dou301@yandex.ru,
ОКПО 55921483 ОГРН 1022402485984 ИНН/КПП 2465040930/246501001

ПРИНЯТО: на Педагогическом совете
протокол № 3 от 25.02.21г

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 301
_____Артюшина Т.П.
5 марта 2021г.

ПОЛОЖЕНИЕ
об испытательном периоде педагогического персонала МБДОУ № 301.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предназначено для внедрения процедуры испытания педагогического персонала в МБДОУ «Детский сад № 301» (далее - учреждение).

1.2. Целью испытательного периода является проверка соответствия педагогического работника, принимаемого на работу в учреждение, поручаемой ему работе.

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

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 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ). Срок испытания не может превышать более трех месяцев.

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

- заведующий;
- заместитель заведующего по УВР;
- старший воспитатель;
- педагог-психолог;
- назначаемые наставники.

1.6. Функция управления испытанием возлагается на заместителя заведующего по УВР.

1.7. В испытательный период не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

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

1.9. 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).

2. Порядок прохождения испытания

2.1. Программа прохождения испытания включает четыре этапа и рассчитана на весь испытательный период.

2.1.1. Оформление документов о приеме на работу

В первый день работы сотрудник заполняет и подписывает в отделе кадров следующие документы: анкету, личную карточку работника (форма № Т-2), заявление о приеме на работу, заявление о выплате заработной платы, заявление на стандартный налоговый вычет, трудовой договор, договор о полной материальной ответственности (при необходимости).

Документы оформляются при наличии у сотрудника паспорта, трудовой книжки, документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Кроме того, работник представляет идентификационный номер налогоплательщика, свидетельства о рождении детей, медицинскую книжку.

2.1.2.Введение в учреждение

В течение трех рабочих дней педагогический работник должен быть ознакомлен с организационной структурой учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нор-

мативными 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.

Всем вновь принятым сотрудникам вручается информационный буклет, в котором содержится краткая информация об учреждении:

- номера телефонов;
- структура управления;
- схема расположения помещений;
- список сотрудников;
- кодекс деловой этики;
- правила пользования локальной сетью, Интернет, междугородней и мобильной связью;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения (продолжительность рабочего дня, перерыв на обед, регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых).

2.1.3. Введение в должность

Заведующий представляет сотрудника коллективу. Заместитель заведующего по УВР определяет задачи сотрудника на период испытательного периода, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процедуры 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.

2.1.4.Аттестация по результатам испытательного периода

В целях подведения итогов прохождения испытания работником заместитель заведующего по УВР организует проведение аттестации:

- старший воспитатель 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*) 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. Принятие решения по результатам 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 «не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

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

4. Информационный лист

4.1. ***Разработано***

Должность	ФИО	Подпись	Дата
Заместитель заведующего по УВР	Сипкина О.А.		

4.2. ***Введено в действие*** приказом № 60-р от 05.03.2021года **со** дня утверждения заведующим МБДОУ № 301 (Основание: *протокол №3* педагогического совета от 25.02.21г.)

4.3. ***Список рассылки***

Контрольные экземпляры документа:

- Заведующий МБДОУ № 301.

Учтенные копии документа:

- Заместитель заведующего по УВР.