|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное автономное учреждение «Культура» Ярковского муниципального района**  **ПОЛОЖЕНИЕ**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**  **С.Ярково**  **Об организации испытания**  **и оценке его результатов** | **УТВЕРЖДЕНО:**  **Приказом организации**  **№ 64 от 25.12.2017 г.** |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1.Настоящее положение разработано с целью установки и проведения испытание для определения деловых и личностных качеств, дисциплинированности и уровня квалификации лиц, принимаемых на работу в Муниципальное автономное учреждение «Культура» Ярковского муниципального района (далее – МАУ «Культура»).

1.2.Испытание устанавливается в зависимости от уровня профессиональной подготовки и должности, на которую принимается работник.

1.3.Испытание устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Условие об испытании закрепляется в трудовом договоре и указывается в приказе о приеме на работу.

1.4.Испытание устанавливается на срок до трех месяцев.

Работнику, принимаемому на должность главного бухгалтера, может быть установлено испытание до шести месяцев.

Работникам, заключающим трудовой договор на срок от двух до шести месяцев, может устанавливаться испытание, срок которого не превышает две недели.

1.5.Испытание не устанавливается:

1.5.1.Беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1.5 лет;

1.5.2.Лицам, не достигшим 18 лет;

1.5.3.Лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

1.5.4.Лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

1.5.5.Лицам, заключающим трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.6.В срок испытания засчитываются периоды фактической работы.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе, независимо от причин отсутствия.

1.7.Непосредсьтвенно организовывает и отвечает за прохождение испытания начальник структурного подразделения, в которое принят работник, а в случае отсутствия такового – директор МАУ «Культура».

1.8.Для оказания помощи работнику в период прохождения испытания на основании докладной записки начальника структурного подразделения, в которое принят работник, может быть назначен наставник из числа работников этого же структурного подразделения, а при отсутствии такового – один из работников Ярковского Центра культуры.

Работник может быть назначен наставником только с его письменного согласия за дополнительную оплату, определяемую соглашением сторон.

2.ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1.В целях систематического контроля за прохождением испытания начальник структурного подразделения (либо директор МАУ «Культура») составляет индивидуальный план прохождения испытания (приложение № 1 к Положению), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

План фиксирует основные задания, которые должен выполнить работник, требования к ним и сроки выполнения.

2.2.В период прохождения испытания работник:

2.2.1.Изучает особенности деятельности МАУ «Культура» и структурного подразделения, в которое он принят на работу, особенности взаимодействия с другими структурными подразделениями, а также другими организациями.

2.2.2.Выполняет обязанности по занимаемой должности и отдельные поручения непосредственного начальника в рамках своей трудовой функции.

2.2.3.Сдает начальнику структурного подразделения (либо директору) отчеты о выполнении отдельных заданий в сроки, указанные в индивидуальном плане прохождения испытания.

2.4.Директор МАУ «Культура» лично осуществляет систематический контроль за прохождением испытания.

3.ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ИСПЫТАНИЯ

3.1.Для оценки прохождения работниками испытания в МАУ «Культура» создается комиссия по испытанию при приеме на работу.

3.2.По итогам прохождения испытания начальник структурного подразделения (либо директор МАУ «Культура») составляет на работника отзыв), в котором характеризует деловые качества работника, уровень его профессиональной подготовленности и способность качественно и в срок исполнять обязанности по конкретной должности, знание документов, регламентирующих деятельность организации и структурного подразделения, и другие объективные показатели, а также заполняет лист оценки работника по итогам испытания (приложение № 2 к Положению).

С указанной характеристикой работник должен быть ознакомлен под роспись не менее чем за два рабочих дня до рассмотрения отзыва комиссией по испытанию при приеме на работе.

3.3.Итоги прохождения работником испытания комиссия рассматривает в присутствии работника не позднее, чем за пять дней до истечения срока испытания. Работники МАУ «Культура», относящиеся к основному персоналу, проводят показательное мероприятие по своему направлению деятельности.

Начальник структурного подразделения и наставник, если он был назначен, принимают участие в работе комиссии.

3.4.Комиссия, рассмотрев отзыв о прохождении испытания, заслушав при необходимости начальника структурного подразделения, наставника и работника, принимает заключение о результатах прохождения работником испытания.

3.5.Заключение о результатах прохождения испытания оформляется протоколом. Председатель комиссии представляет протокол на рассмотрение директора МАУ «Культура» в день заседания комиссии.

3.6.При неудовлетворительном результате испытания Работодатель, в соответствии со статьей 71 Трудового Кодекса Российской Федерации имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник приходит 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.

**Приложение № 1**

**к Положению об организации испытания**

**и оценке его результатов**

**ПЛАН РАБОТЫ**

**в период испытания с\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(должность, фамилия, имя, отчество работника)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задания** | **Время исполнения** | **Наставник** | **Планируемый результат** |
| 1 | Изучение особенностей деятельности МАУ «Культура», структурного подразделения, особенностей взаимодействия с другими структурными организациями, другими организациями |  |  |  |
| 2 | Изучение нормативной базы МАУ «Культура», структурного подразделения |  |  |  |
|  | ……. |  |  |  |
|  | Проведение показательного мероприятия по своему направлению деятельности (для основного персонала) |  |  |  |

**Приложение № 2**

**к Положению об организации испытания**

**и оценке его результатов**

**ЛИСТ**

**оценки работника по итогам испытания**

**Ф.И.О.работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Должность (рабочая профессия) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Подразделение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата начала работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Дата окончания срока испытания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Задания** | **Планируемый результат** | **Срок** | **Результат, % выполнения** | **Основание** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |