



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(РГППУ)

ПРИКАЗ

25.02.2022

Екатеринбург

№ 106-1-1

Об утверждении Положения о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет»

В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудовых отношений с ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – Положение).

2. Начальнику Управления информационной политики (Банникову А.В.) обеспечить размещение Положения на официальном сайте университета в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Начальнику Отдела кадров Управления по работе с персоналом (Чуняевой Е.А.), при приеме на работу, доводить до сведения работника информацию о прохождении испытания и ознакомить с Положением под подпись до заключения трудового договора.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. ректора

В.В. Дубицкий

Приложение
к приказу от 25.02.2022 № 106-1-1

Минпросвещения России
ФГАОУ ВО «Российский государственный профессионально-педагогический
университет»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке прохождения испытания при приеме на работу в ФГАОУ ВО
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»

Екатеринбург
РГППУ
2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания при приеме на работу (далее – Положение) в Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования «Российский государственный профессионально-педагогический университет» (далее – ФГАОУ ВО «РГППУ», РГППУ, Университет) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом ФГАОУ ВО «РГППУ» от 28.12.2018 № 1374, Коллективным договором ФГАОУ ВО «РГППУ» от 15.07.2021, Положением об оплате труда ФГАОУ ВО «РГППУ» от 01.07.2021, Правилами внутреннего трудового распорядка ФГАОУ ВО «РГППУ».

1.2. Положение устанавливает порядок, условия прохождения испытания, критерии оценки результативности деятельности по итогам прохождения испытания и распространяется на всех работников РГППУ.

1.3. Испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе устанавливается по соглашению сторон при заключении трудового договора (ст. 68, 70 ТК РФ).

1.4. До момента подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящим Положением и иными основными локальными нормативными актами РГППУ регулирующими порядок трудовой деятельности в РГППУ под подпись.

1.5. Испытание считается установленным:

- если соответствующее условие указано в трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об установлении испытания, и условие об испытании вносится в трудовой договор.

1.6. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение одного года с момента окончания обучения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение;
- иных лиц, предусмотренных действующим законодательством РФ, коллективным договором.

1.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Условие об установлении испытания вносится в приказ о приеме на работу. В трудовую книжку запись об испытании не производится.

1.8. Условие об испытании в приказ не включается, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (ст. 68 ТК РФ).

1.9. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

1.10. В срок испытания работника не включается период его временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он отсутствовал на работе по уважительным причинам (ст. 70 ТК РФ).

1.11. Продолжительность испытания, установленного работнику, зависит от срока заключения трудового договора и от категории работника.

1.12. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев; двух недель, если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев.

1.13. Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом:

- руководитель подразделения;
- заместитель руководителя подразделения;
- руководитель филиала;
- финансовый директор;
- заместитель финансового директора.

1.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, действие настоящего Положения и иных локальных нормативных актов РГППУ.

2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ

2.1. В первый день выхода работника на работу непосредственный руководитель:

- проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности и предоставляет локальные нормативные акты РГППУ, регламентирующие деятельность подразделения и деятельность работника;
- предоставляет индивидуальный план работ на период прохождения испытания (далее – план работ).

2.2. План работ составляется непосредственным руководителем заблаговременно (до выхода работника на работу) при заключении трудового договора на весь период прохождения испытания работника (приложение № 1) в соответствии с методическими рекомендациями (приложение № 2).

2.3. Не допускается включение в план работ задач, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.4. План работ подписывается работником, проходящим испытание, руководителем подразделения и утверждается ректором Университета.

2.5. План работ составляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, другой – у работника.

2.6. Оригиналы планов прохождения испытательного срока, информационно-аналитическая записка и заключение кадровой комиссии передаются в Отдел кадров и хранятся в личном деле работника.

2.7. Не позднее, чем за семь рабочих дней каждого месяца периода прохождения испытания, непосредственный руководитель и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным задачам согласно плана работ.

2.8. В случае невозможности выполнения задачи работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснительную записку, в которой указывает причины невыполнения задачи (приложение № 3).

2.9. 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.

2.10. Не позднее, чем за шесть рабочих дней каждого месяца периода прохождения испытания, работник представляет непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов по установленной форме (приложение № 1).

2.11. После сдачи работником отчетов непосредственный руководитель, не позднее, чем за пять рабочих дней периода прохождения испытания составляет информационно-аналитическую записку о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе с приложением отчета и/или объяснительной записки работника о причинах невыполнения задач (в случае их невыполнения) (приложение № 4).

2.12. Информационно-аналитическая записка может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник испытание выдержал;
- о неудовлетворительном результате испытания.

2.13. В случае неудовлетворительного результата испытания непосредственный руководитель в информационно-аналитической записке обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.14. Информационно-аналитическая записка передается председателю кадровой комиссии.

2.15. На заседании кадровой комиссии, не позднее, чем за четыре дня до окончания прохождения испытания принимается решение о продолжении трудовых отношений или расторжении трудового договора с работником по результатам его испытания (ст. 71 ТК РФ) и оформляется в виде заключения (приложение № 5).

2.16. Заключение утверждается председателем кадровой комиссии, подписывается ее членами и передается в отдел кадров для дальнейшей работы, но не позднее, чем за три дня до истечения первого месяца прохождения испытания работника.

3. РЕЗУЛЬТАТ ИСПЫТАНИЯ

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу (ст. 71 ТК РФ).

3.2. Расторжение трудового договора после окончания испытания допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

3.3. Работник вправе расторгнуть трудовой договор, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей (ст. 71 ТК РФ).

3.4. В период прохождения испытания работник обязан предупредить работодателя в письменной форме о расторжении трудового договора по собственному желанию за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

3.6. Уведомление работника о расторжении трудового договора подписывает ректор (приложение № 6).

3.7. Уведомление о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание, вручается работнику под подпись не позднее чем за три дня до увольнения.

3.8. 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 (ст. 84.1 ТК РФ).

3.9. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка или справка по форме СТД-Р «Сведения о трудовой деятельности, предоставленные работнику работодателем», утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.01.2020 № 23н, (если трудовая книжка оформлена в электронном виде) и полный расчет при увольнении (заработная плата за фактически отработанное время, денежная компенсация за неиспользованные отпуска и др.) (ст. 84.1 ТК РФ).

3.10. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента подписания ректором ФГАОУ ВО «РГППУ» соответствующего приказа.

4.2. Внесение изменений и дополнений в Положение вносится соответствующим приказом ректора ФГАОУ ВО «РГППУ».

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора ФГАОУ ВО «РГПГУ»
В.В. Дубицкий
« » 202 г.

Индивидуальный план работ _____
(ФИО)

_____ (наименование должности)
на период прохождения испытания с « » 202 г. по « » 202 г.

№ п/п	Перечень работ	Срок исполнения	Показатель выполнения	Фактическое выполнение	Примечания
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

С планом работ на период
прохождения испытания
ознакомлены:

_____ 202__ г. _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ 202__ г. _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

На руки получено: _____ 202__ г. _____ (наименование должности) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО СОСТАВЛЕНИЮ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ПЛАНА НА ПЕРИОД ИСПЫТАНИЯ РАБОТНИКА

1. Индивидуальный план устанавливается на период испытания работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Образец заполнения индивидуального плана прилагается.
2. Персональные данные работника (фамилия, имя, отчество), наименование должности, на которую принят работник и срок испытания вносятся в установленную форму.
3. В колонке номер 1 указывается порядковый номер работ, указанных в перечне.
4. В колонке номер 2 «Перечень работ», указывается наименование работ, выполняемых работником в период испытания. Описание характера выполняемой работы должно быть четким, указывающим на действие, выполняемое работником.
5. В колонке номер 3 «Срок исполнения» указывается конкретная дата или периодичность выполнения работы.
6. В колонке номер 4 «Показатель выполнения» приводятся количественные или качественные данные, планируемые для выполнения работником в период испытания.
7. В колонке номер 5 «Фактическое выполнение» приводятся данные, подтверждающие фактическое исполнение запланированных показателей. К плану могут быть приложены документы, подготовленные работником, а также любые статистические данные и т.д.
8. В колонке номер 6 «Примечания» могут быть указаны комментарии, уточняющие и объясняющие перевыполнение/недовыполнение запланированных показателей, причины, на это повлиявшие.
9. Блок ознакомления с планом работ заверяют подписями: лицо, проходящее испытание, непосредственный руководитель подразделения, в которое принят работник. Утверждает индивидуальный план ректор Университета.
10. Получении экземпляра индивидуального плана работ на период прохождения испытания заверяется подписью работника.

Приложение «Образец заполнения индивидуального плана работ на период испытания работника» к приложению №2 к Положению, утвержденному приказом от 25.02.2022 № 106-1-1

Индивидуальный план работ _____ Иванова Ивана Ивановича _____
(ФИО)
_____ лаборанта кафедры профессиональной педагогики и психологии института психолого-педагогического образования _____
(наименование должности)

на период прохождения испытания с «20» января 2022 г. по «20» апреля 2022 г.

№ п/п	Перечень работ	Срок исполнения	Показатель выполнения	Фактическое выполнение	Примечания
1	2	3	4	5	6
1.	Осуществляет документационное сопровождение работы кафедры в части регистрации входящей/исходящей корреспонденции	постоянно, до 20 марта 2022 г.	Не менее 50 документов	Зарегистрировано 35 документов, из них 30 – входящая корреспонденция, 15 – исходящая	Показатель выполнен не в полном объеме в связи с отсутствием корреспонденции, поступающей контрагенту
2.	Вносит данные в электронную информационно-образовательную среду РГППУ. Работает в программе 1:С Предприятие (Учебная часть)	1 раз в месяц	Заполненные карточки в части учебной нагрузки преподавателей кафедры	Заполнены 10 индивидуальных карточек с учебными планами преподавателей кафедры	Скрины заполненных карточек, прилагается
3.	Ведет протоколы заседания кафедры	2 раза в месяц	6 протоколов	Подготовлены 6 протоколов заседания кафедры	

С планом работ на период испытания

ознакомлены:

20 января 2022 г.

лаборант кафедры ППиП
(наименование должности)

(подпись)

И.И. Иванов
(расшифровка подписи)

20 января 2022 г.

ст. преподаватель кафедры
ППиП
(наименование должности)

(подпись)

С.С. Петров
(расшифровка подписи)

Наименование должности
(кому)

ФГАОУ ВО «РГППУ»

ФИО руководителя

Наименование должности

(от кого)

ФИО работника

дата (дд.мм.гг)

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

о невыполнении должностных обязанностей

В объяснительной записке указывается ФИО работника, занимаемая им должность. В тексте указывается объяснение о причинах и основаниях невыполнения поставленной задачи, согласно установленному в индивидуальном плане на период прохождения испытания перечне работ.

Наименование должности/подпись/расшифровка подписи

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления
образовательной деятельности
ФГАОУ ВО «РГППУ»
Демурову Геннадию Евгеньевичу
главного специалиста отдела
образовательных программ
Ласточкиной Дарьи Михайловны
21.01.2022 г.

Я, главный специалист отдела образовательных программ Ласточкина Дарья Михайловна, не выполнила установленную индивидуальным планом работ задачу (составить сводный отчет о количестве образовательных программ в Университете) в положенный срок, поскольку я долго разбиралась с заданием и не получила от коллег необходимые статистические данные в срок. О том, что в нашей организации существуют шаблоны таких отчетов, я не знала. В результате я не справилась с заданием.

Признаю свою вину в нарушении срока сдачи отчетных документов. Впредь буду стремиться исполнять свои должностные обязанности вовремя, информируя непосредственного руководителя заблаговременно о возникающих сложностях.

Главный специалист

отдела образовательных программ /Ласточкина/ Д.М. Ласточкина

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА
о результатах прохождения испытания работника

ФИО работника

Подразделение

Должность

Дата начала испытания

Дата окончания испытания

ФИО непосредственного

руководителя, должность

1. Оценка уровня функциональных обязанностей:

Перечень работ (функциональные обязанности)	Установленный уровень (фактическое выполнение)	Оценка проявления деятельности установленного уровня (подчеркнуть)
Осуществляет документационное сопровождение работы кафедры в части регистрации входящей/исходящей корреспонденции	Зарегистрировано 35 документов входящей корреспонденции из запланированных 50	Неудовлетворительно 2 <u>Удовлетворительно 3</u> Хорошо 4 Отлично 5
Вносит данные в электронную информационно- образовательную среду РГППУ. Работает в программе 1:С Предприятие (Учебная часть)	Не заполнены 10 индивидуальных карточек с учебными планами преподавателей кафедры вместо	<u>Неудовлетворительно 2</u> Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Ведет протоколы заседания кафедры	Подготовлен 1 протокол заседания кафедры из запланированных 6	<u>Неудовлетворительно 2</u> Удовлетворительно 3 Хорошо 4 Отлично 5
Средняя оценка исполнения функциональных обязанностей		Неудовлетворительно

2. Оценка качества выполненной работы согласно плану работ на период прохождения
испытания. Количество работ, выполненных на:

«отлично» – нет; «хорошо» – нет; «удовлетворительно» – один; «неудовлетворительно» – два

3. Основная проявленная тенденция выполняемой деятельности:

За период прохождения испытания работник проявил себя как человек неорганизованный, не умеющий планировать и рационально использовать рабочее время. Все поставленные задачи согласно плану работ, выполнялись не своевременно, с задержкой. Некоторые показатели достигнуты не были в связи с недобросовестным исполнением своих должностных обязанностей.

4. Вывод: на основании вышеизложенного следует сделать вывод о несоответствии работника поручаемой работе.

5. Заключение (отметить галочкой):

☐

Прошел испытание

☐

Не прошел испытания

« ____ » _____ 202_г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи, должность)

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Кадровой комиссии

_____ В.В. Дубицкий

«___» _____ 202__ г.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Кадровой комиссии ФГАОУ ВО «РГППУ»

по итогу прохождения испытания при приеме на работу
в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
работника

ФИО

работника

должность

Структурное

подразделение

ФИО

руководителя,

должность

После

рассмотрения

информационно-аналитической

записки

_____ (ФИО руководителя)

_____ (наименование подразделения)

и приложенных к ней документов (отчеты работника и т.д.) Кадровая комиссия
принимает решение о расторжении трудового договора с работником

_____ (ФИО работника)

_____ (наименование должности, наименование структурного подразделения)

как не выдержавшем испытание в связи с неудовлетворительным результатом
прохождения испытания.

Причина

расторжения

трудового

договора:

Вследствие чего, работнику

(ФИО работника)

будет вручено уведомление о расторжении трудового договора с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

«__» _____ 202__ г.

Члены Кадровой комиссии:

И. о. первого проректора

Начальник Управления правового
обеспечения и имущественных
отношений

Начальник Отдела кадров Управления
правового обеспечения и имущественных
отношений

Начальник Управления делами

Минпросвещения России



Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Российский государственный профессионально-педагогический университет»
(РГППУ)

Главному специалисту отдела
образовательных программ
управления образовательной
деятельности ФГАОУ ВО «РГППУ»
Ласточкиной Д.М.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о расторжении трудового договора
в связи с неудовлетворительными результатами испытания

21.01.2022

Екатеринбург

В соответствии с частью 1 статьи 71 Трудового кодекса Российской Федерации и пунктами 2.4, 3.10 Трудового договора уведомляем Вас о том, что, заключенный с Вами Трудовой договор № _____ от _____ будет расторгнут через 3 (три дня) с момента получения данного уведомления.

Основание: заключение Кадровой комиссии ФГАОУ ВО «РГППУ» об итогах Вашей деятельности в течение испытательного срока признанных неудовлетворительными из-за ненадлежащего исполнения Вами своих должностных обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, а также индивидуальным планом на период прохождения испытания.

Приложение:

1. Индивидуальный план работ на период прохождения испытания с отметкой об исполнении пунктов (копия).
2. Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения испытания работника начальника отдела канцелярии (копия).

И.о. ректора ФГАОУ ВО «РГППУ»

В.В. Дубицкий

С уведомлением ознакомлен:

Главный специалист отдела образовательных
программ управления образовательной
деятельности ФГАОУ ВО «РГППУ»

Д.М. Ласточкина

Дата ознакомления: «___» _____ 202_ года