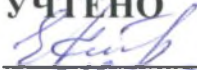


Департамент образования города Москвы
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
города Москвы

**«Московский государственный образовательный комплекс»
(ГБПОУ МГОК)**

Вишнёвая улица, дом 5, Москва, 125362
Телефон/факс 8 (495) 491-57-55, 8 (495) 491-92-25
ИНН/КПП 7733023121/773301001

[http:// mgok.mskobr.ru/](http://mgok.mskobr.ru/)
E-mail: smgok@edu.mos.ru

Мнение выборного
Профсоюзного органа
УЧТЕНО
 **Е.В.Алексейкова**
«04» 04 2016 г.
«08» 04 2016г. № 21

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБПОУ МГОК
 **И.А.Артемов**
«04» 04 2016 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИСПЫТАТЕЛЬНОМ СРОКЕ
ПРИ ПРИЕМЕ НА РАБОТУ В ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МОСКВЫ «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ
КОМПЛЕКС»**

1. Общие положения

1.1. Целью испытания при приеме на работу в Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение города Москвы «Московский государственный образовательный комплекс» (далее - ГБПОУ МГОК) является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев. Срок испытания большей продолжительности, но не более 6 месяцев, может быть установлен заместителям директора, главному бухгалтеру, руководителю обособленного структурного подразделения ГБПОУ МГОК.

1.3. 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).

1.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.Порядок прохождения испытания

2.1. При оформлении на работу специалист по персоналу знакомит нового сотрудника под расписку с внутренними нормативными документами.

2.2. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с положением об испытательном сроке, положением о подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

2.3. Работник ставит подпись под должностной инструкцией: подпись удостоверяет, что сотрудник ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.

2.4. Подписанная сотрудником должностная инструкция передается в службу по персоналу и подшивается в личное дело.

2.5. Непосредственный руководитель вместе с вновь принятым работником (в течение первой недели после зачисления) составляют план работы на время испытания; план включает в себя наименование работ, срок их выполнения и конкретный результат, которого должен достичь работник.

2.6. План работы вновь принятого сотрудника утверждается руководителем, согласовывается с начальником структурного подразделения по персоналу и подписывается работником, после чего передается в службу по персоналу.

2.7. За две недели до окончания испытательного срока руководитель и сотрудник обсуждают соответствие поставленных целей (плана работ) конкретным достигнутым результатам.

2.8. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание".

2.9. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к начальнику структурного подразделения по персоналу не позднее, чем за неделю до окончания испытания работника.

2.10. При неудовлетворительном результате испытание работодатель 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.

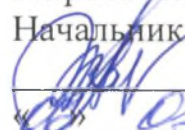
3. Результат прохождения испытания

3.1. 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).

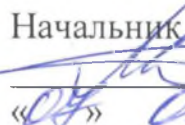
3.2. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

3.3. 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).

Разработчик:

Начальник отдела кадров

М.А. Залесовская
«04» 04 2016 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник юридического отдела

С.А. Матюхин
«04» 04 2016 г.