

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 4 «Забава» г. Моздока  
Республики Северная Осетия - Алания

СОГЛАСОВАНО  
педагогическим  
коллективом  
28.09 2021г.



УТВЕРЖДАЮ  
Заведующая МБДОУ  
детский сад № 4 «Забава»  
В.Л. Критарова  
Приказ № 114 от 04.10.2021г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об испытательном периоде педагогического персонала

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение предназначено для внедрения процедуры испытания педагогического персонала в МБДОУ детский сад № 4 „Забава“ (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 от 30.12.2001 № 197-ФЗ (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 ВР;
- назначаемые наставники.

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

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 заведующую в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

#### 2. Порядок прохождения испытания

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

#### 2.1.1. Оформление документов о приеме на работу

В первый день работы сотрудник заполняет и подписывает следующие документы: анкету, личную карточку работника (форма № Т-2), заявление о приеме на работу, 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 нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, должностной инструкцией, 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;
- корпоративный кодекс;
- правила пользования локальной сетью, Интернет, 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 ВР 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.

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 заведующая 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, заведующая составляет соответствующий акт, зафиксировав отказ от получения уведомления, а также имена свидетелей, присутствовавших при этом.