

ПРИНЯТО  
на заседании Педагогического  
совета МОУ «СОШ № 10»  
(протокол от 30.08.2017 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО  
первичной профсоюзной  
организацией МОУ «СОШ №  
10»  
(протокол от 01.09.2017 г. № 1)



**Положение о порядке прохождения испытательного срока  
при приеме на работу в Муниципальном общеобразовательном  
учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10»  
Волжского района г. Саратова**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытательного срока при приеме на работу в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ТК РФ),
- Коллективным договором,
- Правилами внутреннего трудового распорядка для работников Муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 10» Волжского района г. Саратова (далее - МОУ «СОШ № 10»).

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок прохождения испытательного срока для работников, принятых на работу в МОУ «СОШ № 10».

1.3. Испытательный срок – период, в течение которого проводится испытание работника в целях проверки соответствия его знаний, навыков и опыта квалификационным требованиям по занимаемой должности.

1.4. Испытательный срок может устанавливаться работникам, принимаемым на работу в МОУ «СОШ № 10». Для тех работников, кто ранее работал в МОУ «СОШ № 10» в данной должности и перерыв в работе которых составляет не более шести месяцев, испытательный срок может не устанавливаться.

1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих работников (на основании ст. 70 ТК РФ):

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права,

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет,

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет,

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения,

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

1.6. Испытательный срок работнику устанавливается в процессе собеседования, предшествующего приему на работу, и указывается в документах, оформляемых при приеме на работу.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора – шести месяцев, при заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (на основании ст. 70 ТК РФ).

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Отсутствие в трудовом договоре записи о приеме на работу с испытательным сроком означает, что работник принят на работу без испытания.

1.7. Началом испытательного срока работника считается его первый рабочий день.

1.8. Решение по результатам прохождения работником испытательного срока принимается комиссией в порядке, установленном настоящим Положением.

1.9. При неудовлетворительном результате испытания 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

1.10. Допускается сокращение испытательного срока работников при условии успешного выполнения ими плана работы на испытательный срок. При этом испытательный срок может быть сокращен до продолжительности не менее одного месяца (на основании ст. 70 ТК РФ).

## **2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА**

2.1. В первый день выхода на работу работника директор МОУ «СОШ № 10» или заместитель директора, назначенный директором ответственным за проведение испытаний:

- проводит беседу информационного характера (собеседование) об условиях деятельности,

- знакомит работника с должностной инструкцией, с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность МОУ «СОШ № 10» на направлениям, входящим в сферу деятельности работника.

2.2. Для эффективной адаптации, полноценного обучения и оказания помощи работнику в период прохождения им испытательного срока директором МОУ «СОШ № 10» назначается куратор из числа наиболее подготовленных специалистов: председатель методического объединения учителей-предметников, учитель, имеющий высшую квалификационную категорию и стаж работы не менее 5 лет.

2.3. В течение первых пяти дней работы работника куратор обязан совместно с заместителем директора, назначенным директором МОУ «СОШ № 10» для контроля за организацией прохождения испытательного срока, подготовить план работы работника на испытательный срок.

План работы работника на испытательный срок должен предусматривать выполнение основных должностных и/или функциональных обязанностей, а также участие в мероприятиях различного уровня.

Первый экземпляр плана работы на испытательный срок представляется директору МОУ «СОШ № 10», копии передаются заместителю директора, куратору и работнику.

2.4. Оценка выполненных работ, предусмотренных планом работы работника на испытательный срок, производится на основании перечня показателей эффективности деятельности работника (приложение 1).

2.5. За три дня до окончания первого месяца испытательного срока заместитель директора, куратор и работник совместно проводят предварительную оценку достигнутых результатов согласно плану работ на испытательный срок. Оценка итогов прохождения первого месяца испытательного срока может быть основанием для решения директора МОУ «СОШ № 10» о досрочном окончании испытания. В случае необходимости иницируется процедура завершения испытательного срока.

2.6. Заместитель директора осуществляет периодический контроль (не реже чем 1 раз в месяц) за прохождением работником испытательного срока, оценивая качество выполняемых работ. Заместитель директора осуществляет контроль за выполнением работником своих должностных обязанностей, анализ результативности работы, в результате чего сопоставляет план работы работника на испытательный срок с фактическим состоянием дел. В случае невыполнения плана (неисполнения своих обязанностей работником, куратором) заместитель директора инициирует вмешательство директора МОУ «СОШ № 10» в процесс прохождения испытательного срока.

2.7. За три рабочих дня до окончания испытательного срока куратор представляет директору МОУ «СОШ № 10» итоги выполнения плана работы работника на испытательный срок и оценочный лист (приложение 2), предварительно ознакомив работника, находящегося на испытательном сроке, и согласовав их с заместителем директора. На основании представленных документов директор МОУ «СОШ № 10» организует заседание комиссии для принятия решения по итогам испытания работника.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРОЦЕССЕ ИСПЫТАНИЯ**

3.1. Работник обязан выполнить план работ на испытательный срок.

3.2. Работник имеет право в связи с прохождением испытательного срока:

- получать разъяснения, консультации от куратора и заместителя директора по всем вопросам и проблемам, связанным с выполнением плана работ на испытательный срок,

- в случае досрочного выполнения плана испытательного срока поставить вопрос перед куратором о досрочном окончании испытательного срока.

3.3. Директор МОУ «СОШ № 10» обязан:

- представить работника коллективу,
- обеспечить ему безопасные условия и охрану труда (в соответствии со ст. 212 ТК РФ),
- назначить куратора,
- назначить заместителя директора, осуществляющего организацию и контроль за прохождением испытательного срока,
- создать комиссию по оценке результатов испытательного срока,
- своевременно назначить дату заседания комиссии по итогам испытательного срока.

3.4. Заместитель директора, осуществляющий контроль за прохождением испытательного срока, обязан:

- при обращении работника консультировать его по всем вопросам, связанным с выполнением плана работ на испытательный срок,
- лично еженедельно контролировать выполнение плана работ на испытательный срок,
- за три дня до окончания испытательного срока утвердить оценочный лист работника (приложение 2) за время прохождения испытательного срока.

3.5. Заместитель директора имеет право:

- запрашивать у куратора результаты выполнения плана работы на испытательный срок работника не реже чем 1 раз в месяц,
  - проводить с работником собеседование, необходимое тестирование,
  - участвовать в решении вопроса о досрочном прекращении испытательного срока или об увольнении работника.
- ходатайствовать об увольнении работника при неудовлетворительном результате испытания,
- ходатайствовать о досрочном прекращении испытательного срока, если работник соответствует требованиям, предъявляемым к данной должности, и выполнил свой план работ на испытательный срок,
- при необходимости вносить дополнения в план работ на испытательный срок.

### 3.6. Куратор обязан:

- оказывать работнику необходимую помощь,
- ежемесячно представлять заместителю директора отчет о выполнении плана прохождения испытательного срока,
- за три дня до окончания испытательного срока представить заместителю директора оценочный лист работника за время прохождения испытательного срока, план работ работника на испытательный срок с оценкой выполненных работ.

### 3.7. Куратор имеет право:

- ходатайствовать перед заместителем директора об изменении плана работы работника на испытательный срок,
- ходатайствовать об увольнении работника или досрочном окончании испытательного срока.

**Перечень показателей эффективности деятельности работника (учителя-предметника)**

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка
1	Знание необходимых нормативных и правовых актов, приказов и распоряжений, регламентирующих работу соответственно занимаемой должности.	
2	Результаты экспертизы рабочих программ.	
3	Результаты анализа планов-конспектов и (или) технологических карт уроков (классы ФГОС НОО и ООО).	
4	<b>Участие в методической работе:</b>	
	выступления на заседаниях ШМО, педагогических советах,	
	участие в методических семинарах различного уровня,	
	прохождение курсов повышения квалификации, в том числе дистанционных,	
	участие в конкурсах педагогического мастерства,	
	наличие публикаций методических разработок, представление собственного опыта работы (открытые уроки, мастер-классы и др. мероприятия различного уровня).	
5	<b>Результативность учебной работы:</b>	
	позитивная динамика по результатам срезов знаний, итогам четверти,	

	результативность участия обучающихся в мероприятиях различного уровня по предмету,	
	организация проектной деятельности обучающихся, представление результатов проектной деятельности на разных уровнях,	
	Использование ТСО: медиапроектора, интерактивной доски и др. оборудования, а также программного обеспечения, необходимого в работе, - не менее 40 % учебного времени.	
	результативность внеклассной работы по предмету: количество и качество проведённых внеклассных мероприятий по предмету.	
6	<b>Результативность работы классного руководителя (при наличии классного руководства):</b>	
	количество классных мероприятий за период,	
	участие в общешкольных мероприятиях, результативность участия,	
	результативность участия в социально значимых акциях и проектах.	
	наличие позитивных отзывов обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности классного руководителя (по результатам анкетирования психолога и/или администрации)	
7	Соблюдение правил трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня. Отсутствие замечаний.	
8	Организованность в работе.	
9	Отсутствие замечаний по ведению журналов.	
11	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).	
12	Ответственность за результаты работы, их совместимость с результатами работы других членов коллектива (при необходимости).	
13	Производственная этика, стиль общения:	

	взаимоотношения с коллегами, обучающимися, родителями. Отсутствие конфликтов.	
14	Инициативность, способность к улучшению результатов труда.	
15	Способность к самооценке и самокритике.	

**Перечень показателей эффективности деятельности работника  
(технический персонал)**

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка
1	Знание необходимых нормативных и правовых актов, приказов и распоряжений, регламентирующих работу соответственно занимаемой должности.	
2	<b>Результативность работы:</b>	
	отсутствие замечаний по результатам работы,	
	качество выполнения поручений,	
	наличие позитивных отзывов о деятельности со стороны участников образовательного процесса и других работников,	
3	Соблюдение правил трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня.	
4	Организованность в работе.	
5	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).	
6	Ответственность за результаты работы, их совместимость с результатами работы других членов коллектива (при необходимости).	
7	Производственная этика, стиль общения: взаимоотношения с коллегами, обучающимися, родителями. Отсутствие конфликтов.	
8	Инициативность, способность к улучшению результатов труда.	
9	Способность к самооценке и самокритике.	

**Оценочный лист работника за время испытательного срока**

ФИО \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_

Испытательный срок с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. на \_\_\_\_\_ месяца

Инструкция: внимательно оцените каждый из параметров и напишите ту оценку, которая соответствует работнику.

(оценивается по 5-балльной системе)

**Перечень показателей эффективности деятельности работника (учителя-предметника)**

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка
1	Знание необходимых нормативных и правовых актов, приказов и распоряжений, регламентирующих работу соответственно занимаемой должности.	
2	Результаты экспертизы рабочих программ.	
3	Результаты анализа планов-конспектов и (или) технологических карт уроков (классы ФГОС НОО и ООО).	
4	<b>Участие в методической работе:</b>	
	выступления на заседаниях ШМО, педагогических советах,	
	участие в методических семинарах различного уровня,	
	прохождение курсов повышения квалификации, в том числе дистанционных,	
	участие в конкурсах педагогического мастерства,	

	наличие публикаций методических разработок, представление собственного опыта работы (открытые уроки, мастер-классы и др. мероприятия различного уровня).	
5	<b>Результативность учебной работы:</b>	
	позитивная динамика по результатам срезов знаний, итогам четверти,	
	результативность участия обучающихся в мероприятиях различного уровня по предмету,	
	организация проектной деятельности обучающихся, представление результатов проектной деятельности на разных уровнях,	
	Использование ТСО: медиапроектора, интерактивной доски и др. оборудования, а также программного обеспечения, необходимого в работе, - не менее 40 % учебного времени.	
	результативность внеклассной работы по предмету: количество и качество проведённых внеклассных мероприятий по предмету.	
6	<b>Результативность работы классного руководителя (при наличии классного руководства):</b>	
	количество классных мероприятий за период,	
	участие в общешкольных мероприятиях, результативность участия,	
	результативность участия в социально значимых акциях и проектах.	
	наличие позитивных отзывов обучающихся и их родителей (законных представителей) о деятельности классного руководителя (по результатам анкетирования психолога и/или администрации)	
7	Соблюдение правил трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня. Отсутствие замечаний.	

8	Организованность в работе.	
9	Отсутствие замечаний по ведению журналов.	
11	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).	
12	Ответственность за результаты работы, их совместимость с результатами работы других членов коллектива (при необходимости).	
13	Производственная этика, стиль общения: взаимоотношения с коллегами, обучающимися, родителями. Отсутствие конфликтов.	
14	Инициативность, способность к улучшению результатов труда.	
15	Способность к самооценке и самокритике.	

**Перечень показателей эффективности деятельности работника  
(технический персонал)**

№ п/п	Показатели, характеризующие квалификацию работника	Оценка
1	Знание необходимых нормативных и правовых актов, приказов и распоряжений, регламентирующих работу соответственно занимаемой должности.	
2	<b>Результативность работы:</b>	
	отсутствие замечаний по результатам работы,	
	качество выполнения поручений,	
	наличие позитивных отзывов о деятельности со стороны участников образовательного процесса и других работников,	
3	Соблюдение правил трудовой дисциплины и внутреннего распорядка дня.	
4	Организованность в работе.	
5	Интенсивность труда (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы).	
6	Ответственность за результаты работы, их совместимость с результатами работы других членов коллектива (при	

