	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

Содержание

1.	Назначение и область применения документа.....	3
2.	Нормативные ссылки.....	3
3.	Термины и определения, сокращения и обозначения.....	3
4.	Общие положения.....	3
5.	Порядок прохождения испытательного срока для административно-управленческого и учебно-вспомогательного управления.....	4
6.	Порядок прохождения испытательного срока для обслуживающего персонала.....	6
7.	Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию	7
8.	Приложение 1.....	8
9.	Приложение 2.....	9
10.	Приложение 3.....	10

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

1. Назначение и область применения документа

Настоящая инструкция определяет порядок, общие принципы, цели и сроки прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете основными сотрудниками и по совместительству (внутреннему, внешнему).

2. Нормативные ссылки

- Конституция РФ
- Трудовой кодекс РФ
- Устав ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»
- Коллективный договор СВФУ

3. Термины и определения, сокращения и обозначения

Испытательный срок – это период времени, в течение которого работодатель проверяет работника на предмет пригодности к выполнению его работы.


4. Общие положения

4.1. Целью испытательного срока является определение соответствия деловых и профессиональных качеств работника необходимых для выполнения его должностных обязанностей.

4.2. Продолжительность испытательного срока устанавливается руководителем подразделения с согласия самого сотрудника и указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

4.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей подразделений и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов или иных обособленных структурных подразделений университета – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В случае если трудовой договор заключен на срок менее 6 месяцев, то срок испытательного срока не может превышать 2 недель.

4.4. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам. К

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

другим периодам относятся любые периоды невыхода работника на работу, независимо от причины его отсутствия.

4.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

4.5.2. беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

4.5.3. лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4.5.4. лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности (профилю) в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

4.5.5. лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

4.5.6. лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;


4.5.7. лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

4.5.8. иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

4.4. Любые нарушения трудовой дисциплины, невыполнения/некачественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие на рабочем месте, замечания, полученные во время прохождения испытательного срока, должны быть зафиксированы в соответствующем документе (акте, записке и т.п.) и представлены в Управление по работе с персоналом и кадровой политике не позднее пяти дней до окончания испытательного срока.

4.5. Если испытательный срок истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание, что не требует какого-либо дополнительного оформления. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях.

4.6. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится по инициативе администрации университета без согласования с

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

профсоюзным органом и без выплаты выходного пособия, с формулировкой «как не выдержавший испытание».

5. Порядок прохождения испытательного срока для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала.

5.1. В течение первых трех дней с выхода вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель структурного подразделения:

5.1.1. Знакомит нового работника с должностной инструкцией, положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

5.1.2. Назначает наставника из числа наиболее квалифицированных работников подразделения.


5.1.3. Совместно с наставником и новым работником составляет подробный план работы принимаемого сотрудника с указанием сроков и показателей, согласованный с должностной инструкцией нового работника на первый месяц испытательного срока (Приложение 1).

5.2. Организация прохождения испытательного срока:

5.2.1. Прохождение испытательного срока проходит в два этапа: адаптационный этап (первый месяц) и контрольный этап (последующие месяцы).

5.2.2. Во время адаптационного этапа работник выполняет свои обязанности согласно плану работы. За пять дней до окончания адаптационного этапа непосредственный руководитель структурного подразделения и/или куратор и работник обсуждают соответствие конкретных достигнутых результатов поставленным целям (плану работ).

5.2.3. Не позднее, чем за пять дней до окончания первого месяца испытательного срока непосредственный руководитель структурного подразделения составляет информационно-аналитическую записку о результатах достигнутых работником (Приложение 2) за первый месяц испытательного срока и дает заключение «прошел испытания, сократить испытательный срок до 1 месяца» или «испытания не прошел, расторгнуть договор», либо «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним».

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РП-3.1-15-14 Версия 1.0	Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете

5.2.4. При заключении «прошел испытания» работник продолжает свою трудовую деятельность, дополнительное оформление которого не требуется. Последующее расторжение трудового договора производится только на общих основаниях.

5.2.5. При заключении «испытания не прошел, испытательный срок оставить прежним» начинается контрольный этап. Составляется новый план работы работника на оставшийся срок с учетом замечаний по итогам адаптационного этапа. По итогам контрольного этапа также составляется информационно-аналитическая записка с заключением «прошел испытание» или «не прошел испытание».

5.2.6. Информационно-аналитическая записка с планом работы передается в Управление по работе с персоналом и кадровой политике не позднее, чем за четыре дня до окончания испытательного срока.


5.2.7. План работы и информационно-аналитическая записка хранятся в личном деле работника.

5.2.8. При заключении «испытание не прошел, расторгнуть договор» или если работодателя не удовлетворяют результаты, которые работник показал в период испытания, либо работник не желает продолжать испытания, то стороны могут до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Управление по работе с персоналом и кадровой политике за три дня в письменной форме (уведомление/заявление на имя ректора с указанием причин с обязательным предоставлением плана работ).

6. Порядок прохождения испытательного срока для обслуживающего персонала

6.1. В течение первых трех дней с выхода вновь принятого работника на работу непосредственный руководитель структурного подразделения знакомит нового работника с должностной инструкцией, положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность подразделения и деятельность работника.

6.2. За пять дней до окончания испытательного срока руководитель работника находящегося на испытательном сроке предоставляет в Управление по работе с персоналом и кадровой политике заполненный оценочный лист (Приложение 3) с заключением «прошел испытания» или «испытания не прошел».


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

7. Порядок внесения изменений и дополнений в настоящую инструкцию

7.1. Настоящая инструкция утверждается приказом ректора.

7.2. По мере необходимости все изменения и дополнения данного положения вносятся в лист регистрации изменений и доводятся до сведения всех структурных подразделений. Инструкция считается отмененной, если введена в действие ее новая редакция.

7.3. Контроль над выполнением требований настоящей инструкции осуществляет начальник Управления по работе с персоналом и кадровой политике.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

Приложение 1. План работы

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель подразделения

_____ г.

План работы работника на время испытательного срока

1. Ф.И.О. _____
2. Подразделение _____
3. Должность _____
4. Дата выхода на работу _____
5. Дата окончания испытательного срока _____
6. Ф.И.О. куратора, должность _____

№	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Итог
1 этап испытательного срока				
1				
2				
...				
2 этап испытательного срока				
1				
...				

Согласовано: Наставник

_____ г.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)


С планом работ ознакомлен(-а)

_____ г.

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

Приложение 2. Информационно-аналитическая записка

**Информационно-аналитическая записка о результатах прохождения
испытательного срока**

1. Ф.И.О. _____
2. Подразделение _____
3. Должность _____
4. Дата выхода на работу _____
5. Дата окончания испытательного срока _____

№	Показатели	Оценка качества работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Подпись руководителя	№ актов, записок (докладных, объяснительных, служебных) и т.д. (при необходимости)
1	Качество исполнения обязанностей (средняя оценка по итогам выполнения плана работы)			
2	Дисциплина			
3	Адаптация			

Характеристика

(знания, умения, навыки, процесс исполнения обязанностей)


Заключение: _____

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Наставник: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Ознакомлен _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-3.1-15-14 Версия 1.0	<i>Инструкция о порядке прохождения испытательного срока в Северо-Восточном федеральном университете</i>

Приложение 3. Оценочный лист

Оценочный лист для прохождения испытательного срока

1. Ф.И.О. _____
2. Подразделение _____
3. Должность _____
4. Дата выхода на работу _____
5. Дата окончания испытательного срока _____

Характеристика

(знания, умения, навыки, процесс исполнения обязанностей)

№	Показатели	Оценка качества работ (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Подпись руководителя	№ актов, записок (докладных, объяснительных, служебных) и т.д. (при необходимости)
1	Дисциплина			
2	Качество исполнения должностных инструкций			
3	Знание внутренних нормативных актов			

Заключение: _____

Согласовано:

Руководитель подразделения: _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Наставник _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)

Ознакомлен _____
 (подпись) (расшифровка) (дата)