

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Червинская Александра Николаевна
Должность: Первый проректор
Дата подписания: 28.08.2024 10:16:55
Уникальный программный ключ:
b905114fad792452fdd714fcc1e669b9509121b7

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение инклюзивного высшего образования

**«Российский государственный
университет социальных технологий»
(ФГБОУ ИВО «РГУ СоцТех»)**

«УТВЕРЖДАЮ»

Врио ректора РГУ СоцТех



А.П. Червинская

«28 августа» 2024 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке проведения испытания работников,
принятых на работу с условием об испытании**

Москва, 2024

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке проведения испытания работников, принятых на работу с условием об испытании (далее - Положение) устанавливает порядок проведения испытания работников Университета, принятых на работу с условием об испытании.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с действующим трудовым законодательством (статьи 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников Университета, включая педагогических работников, которым в соответствии с действующим трудовым законодательством установлено испытание в целях проверки соответствия поручаемой работе.

2. Порядок проведения испытания

2.1. Определение соответствия работника выполняемой им работе осуществляется на основании Перечня задач, составляемого его непосредственным руководителем в двух экземплярах по рекомендуемой форме согласно приложению к настоящему Положению, один из которого передается работнику под роспись.

2.2. Перечень задач может составляться на весь период испытания, либо на время, необходимое для выполнения отдельных заданий, либо на выполнение определенного задания.

2.3. Перечень задач может согласовываться с проректором по курируемому направлению деятельности.

2.4. В Перечне задач должны быть указаны поставленные перед работником задания и сроки их выполнения.

2.5. Не допускается включение в Перечень задач заданий, выполнение которых не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором и должностной инструкцией.

2.6. Если Перечень задач составлен на весь период испытания, то работник представляет непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе не позднее чем за две недели до окончания срока испытания.

2.7. Если Перечень задач составлен на время, необходимое для выполнения отдельных заданий, то работник обязан в последний день соответствующего периода, но не позднее чем за две недели до окончания срока испытания, представить непосредственному руководителю письменный отчет о проделанной работе с указанием результатов.

2.8. Если Перечень задач составлен на выполнение определенного задания, то работник обязан в последний день срока, установленного для выполнения задания, но не позднее чем за две недели до окончания срока испытания, представить непосредственному руководителю письменный отчет о выполнении задания.

2.9. В случае невыполнения или ненадлежащего выполнения задания работник в письменном виде представляет непосредственному руководителю объяснение, в котором указывает причины.

2.10. При признании причин невыполнения задания уважительными Перечень задач подлежит корректировке путем внесения в него изменений в письменном виде.

2.11. На основании отчета работника его непосредственный руководитель готовит заключение о результатах проверки соответствия работника выполняемой им работе, которое визируется проректором по курируемому направлению деятельности.

2.12. В случае выявления несоответствия работника выполняемой работе непосредственный руководитель работника обязан указать причины, дающие основание для соответствующего заключения.

2.13. Заключение о несоответствии работника выполняемой работе с отчетом и письменными объяснениями работника не позднее следующего дня после визирования заключения проректором, но не позднее одной недели до окончания срока испытания, установленного работнику, передается непосредственным руководителем работника председателю комиссии по проверке соответствия работников занимаемой должности.

3. Комиссия по проверке соответствия работников занимаемой должности

3.1. Состав Комиссии по проверке соответствия работников занимаемой должности (далее - Комиссия) устанавливается приказом ректора Университета.

3.2. Рассмотрение вопроса о соответствии/несоответствии работника выполняемой работе осуществляется на заседаниях Комиссии.

3.3. Заседания комиссии проводятся не позднее следующего дня после поступления документов, указанных в п. 2.13 настоящего Положения.

3.4. На заседании Комиссии проверяются Перечень задач, заключение руководителя, отчет и письменные объяснения работника.

3.5. В случае необходимости выяснения дополнительных обстоятельств на заседание Комиссии может быть приглашен работник, который вправе давать объяснения.

3.6. Решение Комиссии оформляется протоколом о результатах испытания работника, в котором указываются мотивы принятого решения.

3.7. В случае выявления несоответствия работника выполняемой работе комиссия дает заключение о том, что работник не выдержал испытание, и рекомендует расторгнуть трудовой договор с работником до истечения срока испытания в соответствии со ст. 71 ТК РФ. Протокол оформляется в письменном виде и подписывается всеми членами комиссии.

3.8. Протокол Комиссии с рекомендацией расторжения трудового договора не позднее следующего дня после принятия решения передается в кадровую службу для подготовки документов о расторжении трудового договора с работником.

4. Заключительные положения

4.1. Если сроки совершения определенных действий, установленные в настоящем Положении, выпадают на выходные и нерабочие праздничные дни, то соответствующие действия должны быть совершены в рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

4.2. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора Университета с учетом мнения Объединенной первичной профсоюзной организации Университета.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном пунктом 4.2 настоящего Положения.

Приложение к Положению о порядке проведения испытания работников, принятых на работу с условием об испытании

Форма

Перечень задач

СОГЛАСОВАНО

(подпись)

проректор

(Ф.И.О)

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. работника:

Должность:

Структурное подразделение:

Ф.И.О. непосредственного руководителя:

Срок окончания испытания:

№ п/п	Задача/Задание	Срок выполнения	Планируемый результат	Фактический результат

(подпись непосредственного руководителя, дата)

(подпись работника, дата)