

Утверждаю  
И.о. ректора  Ж.А. Лавелина  
«15» июня 2021 г.



Принято  
решением Ученого совета НГК  
«15» июня 2021 г.

**Порядок прохождения испытания при приеме на работу в федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки»**

## **1. Общие положения**

1.1. Целью испытания при приеме на работу в ФГБОУ ВО «Новосибирская государственная консерватория имени М.И. Глинки» - (далее – Консерватория) является проверка соответствия работника поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.

1.2. Срок испытания не может превышать более трех месяцев (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев).

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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, согласно ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ).

1.4. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

## **2. Порядок прохождения испытания**

2.1. При оформлении на работу в Консерваторию сотрудник отдела правового и кадрового обеспечения знакомит нового работника под расписку с внутренними нормативными документами.

2.2. Непосредственный руководитель знакомит нового работника с Положением о подразделении и соответствующей должностной инструкцией.

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

2.4. Подписанная работником должностная инструкция передается в отдел правового и кадрового обеспечения.

2.5. Непосредственный руководитель назначает куратора (сотрудника подразделения, проработавшего в Консерватории не менее одного года),

который знакомит нового работника с корпоративными стандартами.

2.6. 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.

2.7. План работы вновь принятого работника утверждается непосредственным руководителем, согласовывается с начальником отдела правового и кадрового обеспечения, подписывается работником, после чего передается в отдел правового и кадрового обеспечения (Приложение № 1).

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

2.9. Непосредственный руководитель пишет аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за период испытания, и дает заключение "прошел испытание" или "не прошел испытание" (Приложение № 2).

2.10. Заключение о прохождении испытательного срока и рекомендации поступают к начальнику отдела правового и кадрового обеспечения не позднее чем за неделю до окончания испытания работника.

### **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", согласно 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.

3.3. Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается только на общем основании в соответствии со ст. 71 ТК РФ.

Индивидуальный план работы на испытательный срок

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_

Подразделение

\_\_\_\_\_

Должность

\_\_\_\_\_

Дата выхода на работу

\_\_\_\_\_

Дата окончания испытательного срока

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. непосредственного руководителя,  
должность

\_\_\_\_\_

Наименование мероприятия	Период выполнения	Планируемый результат	Фактический результат	Оценка результата работы (1 - 10)	Подпись руководителя	Подпись работника

**Аналитическая записка  
о результатах, достигнутых работником за период испытания**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество работника)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

В период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. работник показал следующие результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вывод: \_\_\_\_\_ (прошел испытание или не прошел испытание)

Рекомендации: \_\_\_\_\_

Составил:

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.