

**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом ректора**  
**Санкт-Петербургского**  
**горного университета**  
**от 31.08.2017 г. № 1087 адм**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ**  
**федерального государственного бюджетного образовательного**  
**учреждения высшего образования**  
**«Санкт-Петербургский горный университет»**

**Санкт-Петербург 2017**

**Мотивированное мнение профсоюзного комитета**  
**в письменной форме (протокол от 28.08.2017 № 117)**  
**рассмотрено**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о порядке прохождения испытания (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством, определяет порядок, условия установления испытания, критерии успешного прохождения и неудовлетворительного прохождения испытания.

1.2. Положение распространяется на всех работников, которым в соответствии с трудовым законодательством установлено условие об испытании и которые до подписания трудового договора ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.3. Испытание может устанавливаться по соглашению сторон при заключении трудового договора - часть 1 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

1.4. Целью испытания работника является проверка его соответствия поручаемой работе.

1.5. Испытание считается установленным:

- если стороны заключили отдельное соглашение об испытании при приеме на работу;
- если соответствующее условие об испытании указано в оформленном в письменном виде трудовом договоре;
- если работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, но до начала работы стороны заключили отдельное соглашение об испытании при приеме на работу.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который издается на основании заключенного трудового договора. Условие об установлении испытания отражается в приказе.

1.6.1. Не допускается включение условия об испытании в приказ, если трудовой договор не содержит аналогичного условия (часть 1 статьи 68 ТК РФ).

1.7. Отсутствие условия об испытании в трудовом договоре означает, что работник принят на работу без испытания (часть 2 статьи 70 ТК РФ).

1.8. Испытание не устанавливается в отношении следующих лиц (часть 4 статьи 70 ТК РФ):

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, который установлен трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам, если такие лица впервые поступают на работу по специальности в течение

одного года с момента окончания обучения;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев - лиц, проходящих альтернативную гражданскую службу (пункт 1 статьи 16 Федерального закона от 25.07.2002 № 113-ФЗ, пункт 41 Положения о порядке прохождения альтернативной гражданской службы, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2004 № 256);
- успешно завершивших ученичество, если они заключают трудовой договор с работодателем, по договору с которым проходили обучение (часть 1 статьи 207 ТК РФ).

1.9. Продолжительность испытания, устанавливаемого работникам, зависит от срока, на который заключен трудовой договор, и от категории работников.

1.9.1. Срок испытания по общему правилу не может превышать трех месяцев. Исключение составляют лица, указанные в части 5 статьи 70 ТК РФ:

- заместители руководителя организации;
- главный бухгалтер;
- заместители главного бухгалтера;
- руководители филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений.

Для указанных категорий работников продолжительность испытания может составлять до шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.9.2. Если трудовой договор заключен на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

1.10. В срок испытания не включаются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

1.11. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов.

## **2. ПОРЯДОК ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАНИЯ**

2.1. Для того чтобы определить, соответствует ли работник выполняемой работе оформляется Карта прохождения испытания (далее – Карта). Она составляется в одном экземпляре (приложение № 1) и хранится у начальника структурного подразделения до окончания срока испытания.

2.2. Карту составляет непосредственный руководитель работника при заключении трудового договора и согласовывает ее с начальником Управления по работе с персоналом.

2.3. Не допускается включение в Карту поручений (работы), выполнение которых (ой) не входит в должностные обязанности работника, установленные трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. В зависимости от категории должности работника руководитель структурного подразделения прописывает в Карте от 3 до 10 поручений (работ):

- не менее 3 поручений для производственного персонала и прочего обслуживающего персонала;
- не менее 6 поручений для учебно-вспомогательного персонала;
- не менее 10 поручений для административно-хозяйственного персонала и инженерно-технического персонала.

2.5. При уважительных причинах невыполнения поручения (например,

при отсутствии необходимых материалов, информации, средств, которые должен предоставить работодатель) Карта подлежит корректировке путем внесения в нее изменений в письменном виде.

2.6. За пять дней до окончания срока испытания, установленного работнику, непосредственный руководитель отмечает в Карте результаты выполнения поручений и дает заключение о соответствии работника выполняемой им работе.

2.7. Заключение может содержать один из следующих выводов:

- о том, что работник выдержал испытание и соответствует поручаемой работе;
- о том, что работник не выдержал испытания и не соответствует поручаемой работе (с развернутым обоснованием).

2.8. В случае невыполнения поручений от работника необходимо затребовать письменное объяснение с указанием причин.

2.9. Заполненная Карта не позднее пяти дней до окончания срока испытания, установленного работнику, должна быть передана в Управление по работе с персоналом. Если работник не выдержал испытание, то к Карте прикладываются письменное объяснение работника, а в случае отказа его от дачи письменных объяснений надлежаще оформленный акт.

### **3. РЕЗУЛЬТАТ ИСПЫТАНИЯ**

3.1. Работник считается выдержавшим испытание, если все поручения указанные в Карте выполнены с отметкой «Принято».

3.2. Работник считается не выдержавшим испытание, если одно из поручений указанных в Карте не выполнено и указана отметка «Не принято».

3.3. Работник считается выдержавшим испытание, если срок испытания истек, а работник продолжает работу.

3.3.1. Расторжение трудового договора после окончания испытания

допускается только на общих основаниях (часть 3 статьи 71 ТК РФ).

3.4. Работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, если в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (часть 4 статьи 71 ТК РФ).

3.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменном форме не позднее, чем за три дня (часть 1 статьи 71 ТК РФ).

#### **4. ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему утверждаются приказом ректора федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский горный университет» с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

Составила:

Начальник управления  
по работе с персоналом

Н.В. Сигитова

Согласовано:

Первый проректор профессор

Н.В. Пашкевич

Начальник юридического управления

А.И. Волк

Председатель профкома

В.Т. Борзенков