«СОГЛАСОВАНО»
НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ
РЫ АДМИНИСТРАЦИИ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Г. ВОРОНЕЖ

_____Чухнов И.П.

«УТВЕРЖДАЮ»
ДИРЕКТОР МУК ЦБС КУЛЬТУ-
г. Воронежа
_____Смычникова В.И.

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА Г.ВОРОНЕЖА

1. Общие положения.

1.1. Испытательный срок является последним этапом оценки профессиональной пригодности кандидата на вакантное место.
1.2. Целью испытательного срока является проверка соответствия специалиста поручаемой ему деятельности непосредственно в рабочей обстановке.
1.3. Испытательный срок имеет продолжительность не более трех месяцев, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Для руководителей структурных подразделений испытательный срок имеет продолжительность не более шести месяцев.
1.4. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу и в трудовом договоре (ст. 68, 70 ТК РФ).
1.5. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудо- способности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (ст. 70 ТК РФ).
1.6. Прием на работу в порядке перевода из организаций производится только по письменному согласованию между работодателями. (п. 4 ст. 70 ТК РФ).
1.7. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с формулировкой «как не выдержавший испытание», предупредив об этом испытуемого работника не менее чем за три дня до окончания испытательного срока с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. (ст. 71 ТК РФ).
1.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

2. Порядок прохождения испытательного срока

2.1. В первые два рабочих дня по выходе на работу нового работника непосредственный руководитель:

.1.1. Проводит беседу информационного характера об условиях профессиональной деятельности (смотри Приложение № 1 к настоящему Положению).
.1.2. Знакомит нового сотрудника с должностной инструкцией. Сотрудник удостоверяет подписью, что ознакомился с должностной инструкцией, согласен и готов выполнять перечисленные функциональные обязанности.
.1.3. Знакомит работника с Положением о подразделении и другими локальными актами, регламентирующими деятельность учреждения.

.1.4. Назначает куратора - сотрудника подразделения, проработавшего в данном подразделении не менее чем полгода.

2.2. Организация прохождения испытательного срока.

.2.1. Непосредственный руководитель в течение первых трех дней по выходе составляют план работы нового работника согласно должностной инструкции на период испытательного срока (смотри Приложение № 2 к настоящему Положению). План работ нового сотрудника утверждается руководителем подразделения и подписывается сотрудником. Один экземпляр плана должен быть у сотрудника, один – у непосредственного руководителя.

.2.2. За три дня до окончания испытательного срока непосредственный руководитель, куратор и испытуемый сотрудник обсуждают соответствие конкретный достигнутых результатов в соответствии с поставленными целями в плане работ на испытательный срок.

.2.3. При неудовлетворительном результате испытания руководитель пишет информационно-аналитическую записку о результатах, достигнутых работником за испытательный срок, дает заключение « не прошел испытание» (смотри Приложение № 3 к настоящему Положению), дает заключение пригодности сотрудника к работе в данной должности. Данное заключение доводится до сведения испытуемого сотрудника в присутствии членов трудового коллектива. Производственное совещание в данном случае должно быть запротоколировано. Заключение, протокол производственного совещания доводятся до сведения директора МУК ЦБС.

Приложение № 1

СХЕМА СОБЕСЕДОВАНИЯ С НОВЫМ СОТРУДНИКОМ

Сроки : первые три дня по выходе на работу.

Форма : собеседование.

Задача : сформировать в ходе собеседования причастность к библиотеке (отделу), соединить индивидуальные ценности работника с целями учреждения, объяснить рабочие стандарты, традиции, нормы взаимодействий между подразделениями.

ОСНОВНОЕ СОДЕРЖАНИЕ СОБЕСЕДОВАНИЯ :

1. Адаптация к организационной структуре библиотеки (отдела):
   - профиль деятельности учреждения;
   - структура учреждения;
   - порядок обращения к руководителю;
   - знакомство с перспективными целями учреждения, с принципами учреждения;
   - место работника и его роль в учреждении : важность, необходимость, ожидания.
2. Введение работника в должность:
   - статус вакантной должности;
   - режим работы;
   - перечень функциональных обязанностей (знакомство с должностной инструкцией);
   - условия труда на рабочем месте, ритм труда;
   - санитарно-гигиенические нормы;
   - порядок работы и правила общения с оргтехникой и телефонами;
   - стандарты взаимодействия между подразделениями;
   - правила поведения и внешнего вида в учреждении.
3. Ориентация на перспективы:
   - знакомство с системой стимулирования, принятой в МУК ЦБС;
   - перспективы в данной должности (материальные, статусные, профессиональные).
4. Введение в коллектив:
   - рассказ о коллективе и его традициях;
   - место и роль отдела (сектора) в библиотеке;
   - знакомство с каждым сотрудником: рассказ о деятельности каждого, об успехах, достижениях, обозначение возможности поучиться, обратиться за помощью;

Приложение № 2

ПЛАН РАБОТЫ СОТРУДНИКА НА ПЕРИОД ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Ф.И.О. _____

Подразделение _____

Должность _____

Дата начала испытательного срока _____

Дата окончания испытательного срока _____

Ф.И.О. куратора, должность _____

№	Наименование работ	Планируемый результат	Время окончания работ	Оценка выпол-ненных работ	Подпись ответст-венного лица
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Заведующая библиотекой (отделом) _____

Сотрудник с планом работы ознакомлен (а) _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Дата : «____» _____ 200 ___ г.

Приложение № 3
П. 2.2.3

ИНФОРМАЦИОННО-АНАЛИТИЧЕСКАЯ ЗАПИСКА О РЕЗУЛЬТАТАХ ПРОХОЖДЕНИЯ ИСПЫТАТЕЛЬНОГО СРОКА

Ф.И.О. _____

Подразделение_____

Должность_____

Дата начала испытательного срока_____

Дата окончания испытательного срока_____

Ф.И.О. куратора, должность_____

1. Оценка уровня функциональных обязанностей.

Критерий	**Оценка проявления в деятельности (баллы от 1 до 6)**	**Примечания**
Сложность процесса работы		
Степень ответственности за принятие решений в рамках функциональных обязанностей		
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей		
Управление людьми		
Коммуникации		
Средняя оценка		

Вывод_____
_____

Заключение :_____

Руководитель отдела _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Руководитель библиотеки _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Директор МУК ЦБС _____ _____
(подпись) (расшифровка)

Матрица определения уровней функциональных обязанностей

Параметры Уровень	1	2	3	4	5	6
Сложность процесса работы	Простые действия. Однотипные функции, регламентируемые детальными инструкциями	Повторяемость. Простое планирование, организация процесса для достижения краткосрочных целей	Шаблонность. Организация, планирование и расстановка приоритетов по своей функции внутри подразделения	Изменчивость. Выполнение однородных функций внутри своего подразделения, координация работы со смежными направлениями деятельности	Адаптивность. Интеграция разнообразных функций внутри направления и координация работы со смежными направлениями и подразделениями	Неформализованность. Интеграция самых разнообразных функций и координация работы по всем направлениям деятельности учреждения
Степень ответственности за принятие решений в рамках функционал. обязаннстей	Абсолютно рутинные. Нет ответственности	Рутинные. Ответственность за разовое принятие решений под общим руководством	Стандартизированные. Принятие решений при выполнении регулярных функций в определенный срок внутри подразделения	Четко определенные. Ответственность за принятие решений в рамках функциональных задач по направлениям деятельности библиотеки	Определенные в общем виде. Административная и финансовая ответственность за принятие решения в рамках функциональных задач по направлениям деятельности учреждения	Абстрактно определенные. Полная административная и финансовая ответственность за принятие решений
Степень самостоятельности при выполнении должностных обязанностей	В жестких рамках. Нет необходимости в принятии самостоятельных решений	Под руководством. Принимаются стандартные решения из заданного набора в рамках прописанных инструкций	В рамках регламента. Принимаются оптимальные решения в рамках прописанных функциональных процедур	При заданном направлении. Подготовка решений в рамках функциональных обязанностей и его согласование с непосредственным руководителем при заданном общем направлении	В рамках ориентации. Принятие решений, направленных на реализацию целей подразделения, в рамках выбранной стратегии учреждения	В рамках ориентации лишь общего направления. Принятие решений, направленных на реализацию стратегических целей организации, критичных для институтов власти
Управление людьми	Нет. Нет подчиненных	Косвенное влияние. Нет прямых подчиненных, разовая координация работы других работников в рамках поставленной задачи	Очень узкие. Наличие подчиненных. Разовая координация работ. Супервай-зер группы людей	Средние. Управление группой людей для регулярного выполнения поставленной цели.	Широкие. Управление командой: влияние, мотивация и лидерство как необходимые характеристики выполняемой функции. Необходимость вертикальных каналов управления и достаточность горизонтальных каналов	Очень широкие. Значительный опыт в области менеджмента, критичность вертикальных каналов управления; влияние, мотивация и лидерство
Коммуникации	Минимальные. Коммуникации на уровне социальных норм общения	Узкие. Базовый уровень внутренних коммуникаций, необходимых для выполнения функций и задач	Однообразные. Необходимость внутренних коммуникаций, обработки и анализа полученной информации как части функциональных обязанностей	Разнообразные. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Обработка и анализ полученной информации как части функциональных обязанностей	Широкие. Необходимость внутренних и внешних коммуникаций. Анализ полученной информации с целью выработки организационного решения	Обширные. Высокоэффективная коммуникация для достижения стратегических бизнес-целей