

Верхнесалдинский городской округ  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №41  
«Петушок» комбинированного вида.

	Номер	Дата
<b>ПРИКАЗ</b>	47/36-ОД	01.09.2017 г.

**Об утверждении Положения о порядке прохождения испытательного периода педагогическим персоналом в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида**

(причины)

На основании с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273, ст. 70, 71 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о порядке прохождения испытательного периода педагогического персонала в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида.
2. Ознакомить работников образовательной организации с данным Положением под личную подпись.
3. Ответственному за информационное наполнение сайта Детского сада №41 «Петушок» разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий  
(должность руководителя)

(личная подпись)

Занина О. И.  
(расшифровка: инициалы,  
фамилия)



С приказом работник ознакомлен:

(должность (профессия,  
специальность) работника)

(личная  
подпись)

(расшифровка:  
инициалы, фамилия)

(дата  
ознакомления с  
приказом)



- назначаемые наставники.

1.7. Функция управления испытанием возлагается на старшего воспитателя.

1.8. В испытательный период не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ).

1.9. Если испытательный срок истек, а сотрудник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях (ст. 71 ТК РФ).

1.9. 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 заведующего в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

## 2. Порядок прохождения испытания

2.1. Программа прохождения испытания включает четыре этапа и рассчитана на весь испытательный период.

2.1.1. Оформление документов о приеме на работу.

В первый день работы сотрудник заполняет и подписывает в отделе кадров следующие документы: анкету, личную карточку работника (форма № Т-2), заявление о приеме на работу, заявление о выплате заработной платы, заявление на стандартный налоговый вычет, трудовой договор, договор о полной материальной ответственности (при необходимости).

Документы оформляются при наличии у сотрудника паспорта, трудовой книжки, документа об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, документов воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования.

Кроме того, работник представляет идентификационный номер налогоплательщика, свидетельства о рождении детей, медицинскую книжку.

2.1.2. Введение в учреждение

В течение трех рабочих дней педагогический работник должен быть ознакомлен с организационной структурой учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника, порядком оплаты и стимулирования труда, порядком оплаты отпуска и больничных листов, должностной инструкцией, с краткой историей, основными положениями корпоративной культуры.

Всем вновь принятым сотрудникам вручается информационный буклет, в котором содержится краткая информация об учреждении:

- номера телефонов;
- структура управления;
- схема расположения помещений;
- список сотрудников;
- корпоративный кодекс;
- правила пользования локальной сетью, Интернет, междугородней и мобильной связью;
- правила внутреннего трудового распорядка учреждения (продолжительность рабочего дня, перерыв на обед, регламентированные перерывы на чай/кофе и отдых).

2.1.3. Введение в должность

Заведующий представляет сотрудника коллективу. Старший воспитатель определяет задачи сотрудника на период испытательного периода, степень его ответственности и критерии оценки успешности прохождения процедуры испытания, показывает рабочее место, оснащение, места хранения документов и других рабочих материалов общего пользования, знакомит с содержанием, планированием и требованиями к образовательному процессу в учреждении, составляет индивидуальный план прохождения испытательного периода (приложение 1).

Оригиналы планов прохождения испытательного периода и информационно-аналитических записок хранятся в методическом кабинете. Для надлежащей организации процесса испытания

вновь принятому работнику из числа педагогического персонала назначается наставник. По окончании испытательного периода наставник оценивает работу нового сотрудника, заполняет соответствующие документы и передает старшему воспитателю.

#### 2.1.4. Аттестация по результатам испытательного периода

В целях подведения итогов прохождения испытания работником старший воспитатель организует проведение аттестации:

- делопроизводитель за 10 рабочих дней до окончания испытательного периода оповещает работника и ответственных за его испытание о дате проведения аттестации по результатам испытательного периода;
- специалисты, ответственные за испытательный период, на основании формы оценки прохождения работником испытательного периода (приложение 2) заполняют служебную записку о прохождении испытательного периода (приложение 3) и передают заведующему.

2.2. Испытание считается успешным, если работник усвоил и закрепил необходимый объем знаний и навыков, требующихся для работы, принят коллективом, одобряет и разделяет корпоративные ценности учреждения.

### **3. Принятие решения по результатам испытания**

3.1. При успешном прохождении испытательного периода заведующий устно информирует сотрудника о продолжении трудовых отношений.

3.2. При неудовлетворительном результате испытания увольнение работника производится с оплатой труда за фактически отработанное время и с формулировкой «не выдержавший испытание» (ст. 71 ТК РФ).

3.3. Если сотрудник отказывается ознакомиться под подпись с предупреждением об увольнении, заведующий составляет соответствующий акт, зафиксировав отказ от получения уведомления, а также имена свидетелей, присутствовавших при этом.

**Индивидуальный план прохождения испытательного периода**

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)

Должность — воспитатель.

Дата выхода на работу — «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

Дата окончания испытательного срока — «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наставник \_\_\_\_\_ (Ф. И. О., должность)

№	Наименование работ	Ответственный за проведение мероприятия	Оценка работника по 3-балльной шкале	
			Дата	Наставника Старшего воспитателя
<b>Первый месяц прохождения испытательного периода</b>				
1	Изучение локальных нормативных актов	Педагог		
2	Самообразование	Педагог		
3	Консультация «Особенности ведения документации согласно номенклатуре дел в группе»	Наставник		
4	Анализ детских работ по изобразительной деятельности и ручному труду	Наставник		
5	Консультация «Особенности организации образовательной работы с детьми раннего и дошкольного возраста»	Педагог-психолог		
6	Консультация «Образовательная деятельность в режимных моментах с учетом ФГОС дошкольного образования»	Зам. зав. по УВР		
7	Консультация «Планирование воспитательно-образовательного процесса в ДОО»	Зам. зав. по УВР		
8	Контроль «Соблюдение режима дня» Посещение занятий по образовательным областям:	Зам. зав. по УВР		
9	«Социально-коммуникативное развитие» «Познавательное развитие»	Наставник		
<b>Второй месяц прохождения испытательного периода</b>				
1	Консультация «Организация предметно-развивающей среды	Наставник		

№	Наименование работ	Ответственный за проведение мероприятия	Оценка работника по 3-балльной шкале	
			Дата	Наставника Старшего вос-ля
	в группах с учетом ФГОС дошкольного образования»			
2	Консультация «Организация питания детей и формирование эстетических навыков приема пищи. Культура поведения за столом»	Зам. зав. по УВР		
3	Контроль «Организация двигательного режима. Организация прогулки»	Зам. зав. по УВР		
4	Памятка «Условия правильной организации прогулки»	Зам. зав. по УВР		
5	«Организация работы ПМПК. Результаты диагностики детей на начало года. Промежуточные результаты индивидуальной работы с детьми»	Педагог-психолог		
6	Практические советы по привлечению родителей в образовательную деятельность ДОО	Педагог-психолог		
7	Посещение занятий по образовательным областям: «Речевое развитие» «Художественно-эстетическое развитие»	Наставник		
<b>Третий месяц прохождения испытательного периода</b>				
1	Контроль «Подготовка к организации непрерывно образовательной деятельности и режимных моментов»			
2	Подготовка сообщения на педагогическом часе по теме «Работа детей с моделями и схемами»	Педагог		
3	Посещение занятия по образовательной области «Физическое развитие»	Наставник		
4	Рекомендации по преемственности в работе по адаптации детей	Педагог-психолог		
5	Рекомендации «Использование разнообразных методов и приемов работы с детьми»	Наставник		
6	Портфолио — наглядная презентация профессиональной деятельности	Наставник		
7	Участие в конкурсах с детьми на муниципальном уровне	Педагог		
8	Размещение консультаций, рекомендаций на официальном сайте детского сада	Педагог		

№	Наименование работ	Ответственный за проведение мероприятия	Оценка работника по 3-балльной шкале	
			Дата	Наставника Старшего вос-ля
9	Открытый показ непрерывно образовательной деятельности	Педагог		

**Примечание.**

**Оценка работника по 3-балльной шкале:**

- 1 — неудовлетворительно (работник не владеет теоретическими знаниями недочеты при выполнении работы);
- 2 — удовлетворительно (работа выполняется на относительно приемлемом уровне, имеются отдельные недостатки);
- 3 — достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям).

**Комментарии:**

Работник с планом ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_ г.

**Форма оценки прохождения работником испытательного периода**

№	Критерий	Оценка работника по 3- балльной шкале
1	Знание локальных нормативных актов	
2	Владение оргтехникой и программным обеспечением, необходимым в работе	
3	<b>Профессиональный потенциал</b> (владение знаниями, умениями и навыками, необходимыми в работе, способность усвоить и применить на практике максимум знаний в минимальные сроки, стремление к саморазвитию, проявление инициативы)	
4	<b>Планирование работы</b> (расстановка приоритетов, порядок в документах, внимание к деталям)	
5	<b>Представление отчетности</b> (соблюдение сроков)	
6	<b>Интенсивность труда</b> (способность в короткие сроки справляться с большим объемом работы)	
7	<b>Объем работы</b> (количество завершенной и текущей работы независимо от качества)	
8	<b>Качество</b> (тщательность и аккуратность в выполнении работы, независимо от количества)	
9	<b>Ответственность</b> (исполнение обязанностей в срок с минимумом контроля)	
10	<b>Инициативность</b> (говоря о проблемах, предлагает варианты решения)	
11	<b>Самостоятельность</b> (не нуждается в жестком контроле руководителя)	
12	<b>Конфликтность</b> (конструктивное восприятие критики, способность тактично обсудить неприятный вопрос, готовность принимать альтернативную точку зрения)	
13	<b>Соблюдение трудовой дисциплины</b> (соблюдение правил внутреннего трудового распорядка)	
14	<b>Внешний вид</b>	
15	<b>Стиль общения</b> (командность работы, взаимоотношения с коллегами, детьми, родителями, легко идет на контакт, умеет наладить горизонтальные и вертикальные связи, готовность поддержания корпоративных традиций, правил, способность создания психологического комфорта в коллективе)	
16	<b>Интерес к работе</b> (видит перспективы, возможности реализации, нравится содержание работы)	

**Итоговая оценка сотрудника**

Рекомендации сотруднику:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_\_ г.

**Служебная записка о прохождении испытательного периода**

Прошу считать испытательный срок воспитателя \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.)

законченным с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Характеристика сотрудника во время испытательного периода**

**1. Наставник**

Педагог повышает свое мастерство через самообразование, является активным читателем методической литературы. Использует различные методы и приемы для мотивации и активизации познавательной деятельности воспитанников. Владеет знаниями по развитию детей в различных сферах обучения. Обладает достаточно высокой речевой культурой: обращается к коллегам доброжелательно, приветливо. Воспитательно-образовательную работу с детьми осуществляет в тесном контакте с родителями, которые прислушиваются к ее советам и рекомендациям. Инициативный и творческий педагог.

Оценка по 3-балльной шкале — 3 «Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)».

**2. Педагог-психолог**

Педагог требовательна, отзывчива, коммуникабельна, инициативна, энергична, трудолюбива, стремится к творчеству. В ней сочетаются любовь к детям и к своей профессии. Относится к детям с заботой и пониманием, стремится сдружить воспитанников.

Оценка по 3-балльной шкале — 3 «Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)».

**3. Старший воспитатель.**

Педагог умеет ставить четкие цели перед собой, родителями воспитанников. Ответственно относится к выполнению поставленных задач. Заранее планирует проведение мероприятий, соблюдает сроки для их выполнения. Не только владеет базовым компонентом дошкольного образования, но и работает в режиме поиска новых методов, приемов в организации педагогического процесса, разумного использования инновационного опыта в работе с дошкольниками. Методически грамотно руководит образовательным процессом как на занятиях, так и во время режимных моментов.

Оценка по 3-балльной шкале — 3 «Достаточный уровень (полностью соответствует предъявляемым требованиям)».

Наставник \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Педагог-психолог \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Старший воспитатель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(Подпись) (Расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г.