

НАСТАВНИЧЕСТВО

ИНФОРМАЦИОННЫЙ МАТЕРИАЛ



ПОДГОТОВЛЕН В РАМКАХ ПРОГРАММЫ «ТРИ ВОПРОСА ЮРИСТУ»
2025 ГОД

Указом Президента РФ от 27.06.2022 № 401 2023 год был объявлен в России «Годом педагога и наставника». В качестве одной из ключевых задач В.В. Путин назвал создание и развитие института наставничества в образовании, а позже - и в остальных сферах жизни государства. Во исполнение Поручения Президента РФ Правительством РФ принято распоряжение № 1264-р от 21.05.2025 «Об утверждении Концепции развития наставничества в Российской Федерации на период до 2030 года и плана мероприятий по ее реализации».

Федеральным законом от 09.11.2024 № 381-ФЗ глава 55 Трудового кодекса Российской Федерации дополнена статьей 351.8 «Особенности регулирования труда работников, выполняющих работу по наставничеству в сфере труда». Изменения вступили в силу с 01.03.2025 года.

Что такое наставничество?

В силу части 1 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации **НАСТАВНИЧЕСТВО в сфере труда** (далее - наставничество) - выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

Кого можно назначить наставником?

В Трудовом кодексе Российской Федерации нет требований к опыту, должности и количеству наставников для одного человека. Работодатель может установить свои правила в локальном нормативном акте. Например, прописать в положении о наставничестве: «Наставники выбираются из числа специалистов, которые работают в организации не менее трёх лет и показывают стабильно высокие показатели».

Однако возложить на работника функции наставника можно только с его письменного согласия. Отдельный документ для этого не нужен. Когда работник подписывает дополнительное соглашение к трудовому договору, приказ о назначении наставника или предложение работодателя, это означает его согласие. Об этом сказано в письме Роструда № ПГ/08518-6-1.

Как оформить наставничество?

С 1 марта 2025 года правила оформления наставничества закреплены в статье 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации

При этом не всем организациям обязательно с 01.03.2025 года устанавливать наставничество в сфере труда. Наставничество необходимо установить, если такое требование прямо предусмотрено специальным нормативным актом, например отраслевым

соглашением. В остальных случаях такое решение принимается по решению руководителя организации при наличии необходимости осуществления работниками функций наставников.

Оформить наставничество можно следующим образом.

Во-первых: разработать новый локальный нормативный акт о наставничестве, либо внести изменения в действующие локальные нормативные акты.

Организация разрабатывает локальный нормативный акт – «Положение о наставничестве», в котором указывает, например:

- цели и задачи наставничества;
- порядок организации наставничества в организации;
- определяется перечень и критерии работников, которые могут стать наставником;
- формы наставничества;
- права и обязанности наставника и закреплённого за ним работника;
- срок, на который работник назначается наставником;
- размер и условия осуществления выплат за наставничество;
- порядок завершения наставничества.

Работодатель знакомит под роспись с положением о наставничестве всех работников, участвующих в процессе наставничества.

Микропредприятия и индивидуальные предприниматели с численностью до 15 работников включительно и годовым доходом максимум 120 миллионов рублей могут не разрабатывать «Положение о наставничестве». В этом случае все условия, связанные с наставничеством, нужно прописать в трудовых договорах, составленных по типовой форме.

Во-вторых: оформить дополнительное соглашение к трудовому договору.

В дополнительном соглашении указывается:

- содержание (какие задачи будет выполнять наставник);
- сроки выполнения;
- форма выполнения наставничества;
- размер, условия и порядок осуществления выплат за наставничество;
- за сколько дней нужно сообщить об отказе от наставничества.

В силу статьи 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель имеет право отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника минимум за 3 рабочих дня, при этом для наставника срок предупреждения законом не установлен.

В-третьих: издать приказ в свободной форме о назначении наставника.

Требования об издании приказа Трудовой кодекс Российской Федерации не содержит, однако издание такого приказа будет удобно для понимания, кто и какие задачи выполняет.

В приказе необходимо указать:

- должность, ФИО наставника и данные закреплённого за ним нового работника;
- срок наставничества;
- размер надбавки за эту работу.

С приказом нужно ознакомить под подпись, участвующих в процессе наставничества всех причастных.

Как оплачивать наставничество?

Наставничество является дополнительной работой и подлежит оплате (статья 60.2, части 4, 5 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Конкретных правил расчёта выплаты наставникам законодательством не установлено. Работодатель сам вправе их разработать и закрепить в локальном нормативном акте.

Трудовым законодательством ограничений при установлении коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами размеров и условий осуществления выплат за наставничество не установлено. Вместе с тем размеры и условия осуществления указанных выплат работнику должны быть не хуже, чем размеры и условия осуществления выплат за наставничество, установленные нормативными правовыми актами, соглашениями в соответствующей сфере (часть 5 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации).

По сложившейся практике обычно выбирают один из вариантов:

- процентная надбавка к ставке или должностному окладу наставника;
- фиксированная сумма.

В соответствии с частью 3 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления могут устанавливаться размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам соответственно федеральных государственных учреждений, государственных учреждений субъектов Российской Федерации, муниципальных учреждений. Например, в ЖКХ, МЧС, службе судебных приставов и др. выплаты наставникам должны быть не ниже, чем в соответствующих нормативных актах.

Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работникам иных организаций могут устанавливаться

коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами (часть 4 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации).

В письме № ПГ/08383-6-1 Роструд пояснил, что выплата за наставничество относится к выплатам стимулирующего характера, поскольку устанавливается в целях материального поощрения работника за выполнение им дополнительной функции по оказанию другому работнику помощи в профессиональном развитии.

Поэтому выплата за наставничество включается в расчёт:

- среднего заработка (больничные, отпуск или командировочные);
- оплаты за сверхурочную работу;
- оплаты за работу в выходные и праздничные дни.

Как досрочно отменить наставничество?

В силу части 6 статьи 351.8 Трудового Кодекса Российской Федерации работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

Если отмена наставничества происходит по решению работодателя. В этом случае работодатель готовит 2 экземпляра уведомления в свободной форме и вручает его наставнику минимум за 3 рабочих дня до прекращения обязанностей.

Если отмена наставничества происходит по просьбе работника. Для этого работнику нужно написать заявление об отказе. Причину указывать в нём необязательно. Срок предупреждения законом не установлен. Работник может отказаться от наставничества в любое время.

Независимо от того, по чьей инициативе отменяется наставничество, необходимо оформить приказ в свободной форме, в котором указать:

- дату, с которой прекращаются обязанности;
- информацию о прекращении выплат за наставничество с этой даты;
- основание отмены (уведомление работодателя или заявление работника).

Ответственность работодателя за невыполнение обязательств, предусмотренных статьей 351.8. Трудового кодекса Российской Федерации

За нарушение норм трудового права, в том числе норм о наставничестве, работодатель или его должностное лицо могут быть привлечены к административной ответственности, например:

- административная ответственность по части 6, части 7 статьи 5.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - за нарушение требований по выплате надбавки наставнику, для которого наставничество является дополнительной работой;
- административная ответственность по части 1 статьи 5.31 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях - если работодателем нарушены положения локального нормативного акта, коллективного договора или соглашения (например, отраслевого), которым установлен порядок наставничества в организации.

Согласовано

Председатель профсоюзного комитета

.....

_____/_____(подпись/Ф.И.О.)

"__"____г.

Утверждаю

(наименование должности руководителя)

_____/_____(подпись/Ф.И.О.)

"__"____г.

**Положение
о наставничестве**

(наименование или Ф.И.О. работодателя)

1. Цели и задачи наставничества

1.1. Целью наставничества является оказание помощи другому работнику в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной (получаемой) другим работником профессии (специальности).

1.2. Основными задачами наставничества являются:

- а) ускорение процесса обучения основным навыкам профессии, развитие способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на них задачи по занимаемой должности;
- б) адаптация к корпоративной культуре, усвоение традиций и правил поведения в данном подразделении.

2. Организация наставничества

2.1. Наставничество устанавливается над вновь принимаемыми на работу работниками.

2.2. Наставничество выполняется работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя.

2.3. В трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работником, которому работодатель поручает работу по наставничеству, указываются содержание, сроки и форма выполнения такой работы.

2.4. Наставники подбираются из наиболее подготовленных работников, обладающих высокими профессиональными качествами, имеющих стабильные показатели в работе, способность и готовность делиться своим опытом, имеющих системное представление о своем участке работы и работе подразделения, преданных делу компании, поддерживающих ее стандарты и правила работы, обладающих коммуникативными навыками и гибкостью в общении.

2.5. Утверждение работника (специалиста) в качестве наставника осуществляется в Приказе о назначении нового работника стажером либо назначении его на определенную должность. Основанием для закрепления наставника является представление непосредственного начальника при обоюдном согласии предполагаемого наставника и работника (стажера), за которым он будет закреплен.

2.6. Показателем оценки эффективности работы наставника является выполнение целей и задач новым работником в период испытательного срока. Оценка производится на промежуточном и итоговом контроле.

2.7. Наставническая деятельность оценивается по ее завершении аттестационной комиссией, работник оценивается с разных уровней: руководителем подразделения, наставником, коллегами, подчиненными и самим аттестуемым.

2.8. За наставничество работнику выплачивается доплата в размере ____% (*вариант:* в размере от ____ до ____, определяемая исходя из сложности, содержания и объема работы по наставничеству).

2.9. Размеры и условия осуществления выплат за наставничество работнику устанавливаются трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с действующей системой оплаты труда с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству.

Вариант. 2.10. Система дополнительной мотивации наставника:

1-й вариант - новый работник успешно проходит испытательный срок. Наставник получает дополнительное вознаграждение в размере ____ (_____) рублей;

2-й вариант - новый работник, проработавший не менее одного месяца, не прошел испытательный срок (не по причине неудовлетворительной работы наставника) - наставник получает компенсацию за проделанную работу в размере ____ (_____) рублей.

3. Обязанности наставника

Наставник обязан:

3.1. Знать требования законодательства, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности работника (стажера) по занимаемой должности.

3.2. Разрабатывать и утверждать совместно с непосредственным начальником работника (стажера) индивидуальный план его обучения.

3.3. Всесторонне изучать деловые и нравственные качества работника (стажера), его отношение к работе, коллективу.

3.4. Оказывать работнику (стажеру) индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

3.5. Личным примером развивать положительные качества работника (стажера), привлекать к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

3.6. Нести материальную ответственность за действия работника (стажера) в период прохождения им испытательного срока.

4. Права наставника

4.1. Наставник привлекает для дополнительного обучения работника (стажера) других работников с письменного согласия непосредственного руководителя и привлекаемых работников.

4.2. Требуется рабочие отчеты у нового работника (стажера) как в устной, так и в письменной форме.

4.3. Участвует в обсуждении вопросов, связанных со служебной, общественной деятельностью работника (стажера), вносит предложения непосредственному начальнику о его

поощрении, применении мер дисциплинарного воздействия, удовлетворении разумных потребностей и запросов.

4.4. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом работника не менее чем за три рабочих дня.

5. Прочие положения

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения соответствующим Приказом и действует до его отмены либо до момента введения в действия нового положения.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть внесены соответствующим Приказом.

Руководитель отдела по персоналу:

" ____ " ____ Г.

_____/_____*(подпись/Ф.И.О.)*

Начальник юридического отдела:

" ____ " ____ Г.

_____/_____*(подпись/Ф.И.О.)*

С Положением ознакомлен(а):

" ____ " ____ Г.

_____/_____*(подпись/Ф.И.О.)*

Образец №2 «Дополнительное соглашение к трудовому договору»

**Дополнительное соглашение № _____
к Трудовому договору от "___" _____ г. № _____**

г. _____ "___" _____ г.

_____ (наименование или Ф.И.О.) в лице _____
(должность, Ф.И.О.), действующий на основании _____ (документ,
подтверждающий полномочия), именуем _____ в дальнейшем "Работодатель", с одной стороны и
_____ (Ф.И.О. работника), занимающ _____ должность _____
(наименование должности), именуем _____ в дальнейшем "Работник", с другой стороны, вместе
именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому
договору от "___" _____ г. N _____ (далее - Трудовой договор) о нижеследующем:

1. С письменного согласия Работника от "___" _____ г. в соответствии со ст. ст. 60.2, 151, 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации Работнику поручается выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной Трудовым договором, дополнительной функции ответственного за организацию и проведение стажировки на рабочем месте (наставника) _____ (указать должность, подразделение, Ф.И.О. стажера) за дополнительную оплату.

2. Работнику поручается выполнение следующих дополнительных должностных обязанностей:

2.1. Оказывать стажеру индивидуальную помощь в овладении избранной профессией, практическими приемами, выявлять и совместно устранять допущенные ошибки.

2.2. Личным примером развивать положительные качества стажера, привлекать стажера к участию в общественной жизни коллектива, содействовать развитию общекультурного и профессионального кругозора.

2.3. _____ (иные дополнительные положения, определяющие содержание и форму работы по наставничеству).

3. Поручаемые Работнику дополнительные функции будут осуществляться в течение _____ месяцев путем совмещения профессий (должностей) без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

4. За выполняемые по настоящему Дополнительному соглашению дополнительные функции Работник получает дополнительную оплату в размере _____ (_____) рублей в месяц.

5. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами и является неотъемлемой частью Трудового договора от "___" _____ г. N ____.

6. Работник имеет право досрочно отказаться от осуществления им наставничества, а Работодатель - досрочно отменить поручение об осуществлении наставничества, предупредив об этом Работника не менее чем за три рабочих дня.

7. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

Адреса и реквизиты Сторон

Работодатель:
Наименование: _____
Адрес: _____
Тел./факс: _____
Адрес электронной почты: _____
ОГРН _____
ИНН _____

Работник:
Ф.И.О.: _____
Паспорт серии _____ N _____
выдан _____
"___" _____ г.
СНИЛС _____

КПП _____
Р/с _____
в _____
К/с _____
БИК _____

Зарегистрирован ____ по адресу: _____

Адрес электронной почты: _____
Телефон: _____

Подписи Сторон

Работодатель:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Работник:
_____/_____ (подпись/Ф.И.О.)

Экземпляр Дополнительного соглашения получил: " ____ " _____ г.

Подпись Работника: _____

(наименование организации)

Приказ № 10

О назначении работника наставником

г. _____

В соответствии со ст. 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта Положения о наставничестве _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить _____ наставником
_____ на _____ период с
_____.

2. Поручить _____:

- составить и согласовать план работы на период наставничества;
- по итогам наставничества представить на утверждение руководителю письменное заключение с оценкой профессиональных качеств обучаемого сотрудника и его готовности к самостоятельной работе.

3. Главному бухгалтеру _____ начислить _____ доплату за наставничество в размере _____ рублей ежемесячно на период, указанный в пункте 1 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ / _____ /

Образец № 4 «Уведомление работодателя о досрочном прекращении наставничества»

(наименование организации)

Работнику _____
Ф.И.О. _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о досрочном прекращении наставничества**

г. _____

Уважаемый _____!

Сообщаем, что с _____ 202____ года вы прекращаете выполнение обязанностей наставника для _____. Данное решение принято в соответствии с частью 6 статьи 351.8 Трудового кодекса РФ.

Генеральный директор _____ / _____/

С уведомлением ознакомлен: _____ / _____/

_____ 2025 г.

Образец №5 «Заявление работника об отказе от наставничества»

Генеральному директору

от _____

Заявление

Прошу освободить меня от обязанностей наставника для

_____ с _____ 2025г.

_____/_____/_____
_____ 2025г.

(наименование организации)

Приказ № _____

Об отмене наставничества

г. _____

На основании статьи 351.8 Трудового кодекса РФ и пункта _____ Положения о наставничестве

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Освободить _____ от обязанностей наставника для _____ с _____ 202__ года.
2. Прекратить выплату доплаты за наставничество _____ с _____ 202__ года.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор _____ / _____ /

**ЕСЛИ ВАШИ ТРУДОВЫЕ ПРАВА НАРУШЕНЫ
ОБРАЩАЙТЕСЬ В ПРАВОВУЮ ИНСПЕКЦИЮ ТРУДА**

Проверим:

- Соблюдение работодателями Москвы трудового законодательства
- Выполнение обязательств Московского трехстороннего соглашения, отраслевых соглашений и коллективных договоров

Взаимодействуем с:

- Прокуратурой города
- Государственной инспекцией труда
- Уполномоченным по правам человека в г. Москве

Поможем:

- Отстоять ваши трудовые права в досудебном и судебном порядке
- Подготовить документы, исковые заявления для обращения в госорганы по трудовым вопросам
- Проконтролировать устранение выявленных нарушений и возмещение вреда
- Окажем бесплатную консультацию

**ИНФОРМАЦИЯ
О НАС И НАШИХ
ВОЗМОЖНОСТЯХ**



main@mtuf.ru

mtuf.ru



vk.com/mtufrus



t.me/mtufrus



mtuf.ru/
loyalty-program

Мы на связи:

Горячая линия по правовым вопросам:
+7 (985) 828-02-63/ +7 (495) 688-76-47

Очные консультации по адресу:
г. Москва, Протопоповский переулок, д.25 стр.1.
+7 (495) 688-66-01

Пн-чт 9:00 – 18:00
Пятница 9:00 – 16:45