ПРИНЯТО
решением Педагогического совета
ГБОУ СОШ № 608
протокол от «31» августа 2026 г. № 9

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ СОШ № 608
от «31» августа 2026 г. № 116 п.11
Директор _____ Н. А. Романова

ПОЛОЖЕНИЕ
о наставничестве в сфере труда
в ГБОУ СОШ № 608 имени Героя Советского Союза Зины Портновой Кировского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2026

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

Подписано цифровой подписью: ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 608 ИМЕНИ ГЕРОЯ СОВЕТСКОГО СОЮЗА ЗИНЫ ПОРТНОВОЙ КИРОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
Дата: 2026.10.28 13:52:28 +03'00'

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует организацию наставничества в сфере труда работников Школы, включая педагогических и иных работников, которым работодатель поручает наставничество в отношении другого работника.

1.2. Наставничество в сфере труда осуществляется в соответствии со статьей 351.8 Трудового кодекса Российской Федерации и представляет собой выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте по полученной или получаемой профессии (специальности).

1.3. Положение разработано с учетом Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 09.11.2024 № 381-ФЗ, распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.05.2025 № 1264-р, Рекомендаций по организации наставничества в сфере труда, утвержденных решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений (протокол от 22.04.2026 № 4пр), приказа Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 в применимой части, системы оплаты труда Школы, коллективного договора и иных локальных нормативных актов.

1.4. Настоящее Положение не регулирует наставничество обучающихся и детско-взрослое наставничество, которые регулируются отдельным Положением Школы.

1.5. Наставничество является дополнительной работой, поручаемой работнику с его письменного согласия, и не может считаться безвозмездной «общественной нагрузкой» либо автоматически включаться в должностные обязанности без надлежащего оформления.

1.6. С 1 марта 2027 года при организации наставничества работников, проходящих стажировку в сфере труда, применяются также положения статьи 351.9 Трудового кодекса Российской Федерации в редакции Федерального закона от 26.07.2026 № 246-ФЗ.

2. Цели и задачи наставничества в сфере труда

2.1. Цель наставничества – профессиональная адаптация работника, передача практических навыков и организационного опыта, сокращение периода вхождения в должность и повышение качества профессиональной деятельности.

2.2. Задачи наставничества:

– помощь новому работнику в освоении конкретных трудовых функций, технологий и локальных процедур;

– ознакомление с организацией труда, требованиями охраны труда, информационной безопасностью и корпоративной культурой;

– передача практических приемов работы и профессионального опыта;

– содействие профессиональной адаптации и снижению рисков ошибок в период вхождения в должность;

– поддержка профессионального развития работника при изменении трудовой функции, освоении новых задач или технологий;

– укрепление преемственности профессионального опыта и кадровой устойчивости Школы.

3. Участники системы наставничества

3.1. Участниками системы наставничества являются работодатель в лице директора Школы, наставник, наставляемый работник, непосредственный руководитель, работник/подразделение, осуществляющее кадровую работу, а также при необходимости представитель профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

3.2. Наставником может быть работник, обладающий необходимой квалификацией, практическим опытом, устойчивыми результатами работы, коммуникативными навыками и добровольно согласившийся выполнять наставничество.

3.3. Наставляемым может быть вновь принятый работник, работник, переведенный на другую должность или трудовую функцию, работник, осваивающий новые технологии или задачи, а с 1 марта 2027 года – также работник, проходящий стажировку в сфере труда в случаях, предусмотренных законом.

4. Основания и оформление наставничества

4.1. Потребность в наставничестве определяет работодатель исходя из задач адаптации, профессиональной подготовки и кадрового развития.

4.2. Кандидатура наставника согласовывается с работником. Принуждение к наставничеству не допускается.

4.3. Поручение работы по наставничеству оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.

4.4. В трудовом договоре или дополнительном соглашении обязательно указываются содержание работы по наставничеству, срок, форма выполнения такой работы, а также размер и условия осуществления выплат за наставничество в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда.

4.5. Подписание трудового договора или дополнительного соглашения подтверждает письменное согласие работника на выполнение наставничества. Отдельное заявление о согласии не является обязательным, но может использоваться в организационных целях.

4.6. После оформления трудовых отношений директор вправе издать приказ о закреплении наставника за наставляемым. Приказ не заменяет трудовой договор или дополнительное соглашение.

4.7. Не допускается фактическое выполнение наставничества без оформления его условий и оплаты, если работа соответствует признакам наставничества в сфере труда, установленным статьей 351.8 ТК РФ.

5. Содержание и формы работы наставника

5.1. Конкретное содержание наставничества определяется трудовым договором/дополнительным соглашением с учетом должности наставляемого и его профессиональных потребностей.

5.2. Возможные формы наставничества:

– обучение и показ приемов работы на рабочем месте;

– ситуационная помощь по запросу наставляемого;

– консультации по организации работы и применению локальных процедур;

– наблюдение за выполнением отдельных трудовых действий с последующей обратной связью;

– совместное выполнение задач на этапе адаптации;

– помощь в освоении информационных систем и рабочих инструментов;

– обсуждение профессиональных кейсов и типичных затруднений;

– иные формы, согласованные сторонами и соответствующие трудовой функции.

5.3. Наставник не подменяет непосредственного руководителя, не получает административных полномочий над наставляемым и не вправе самостоятельно применять к нему меры дисциплинарного воздействия.

6. Сроки наставничества

6.1. Срок наставничества определяется исходя из цели и объема работы и фиксируется в трудовом договоре или дополнительном соглашении.

6.2. Рекомендуемый срок для адаптации вновь принятого работника – от одного до шести месяцев, если иной срок не обусловлен характером работы.

6.3. Наставничество может быть прекращено досрочно по основаниям, установленным трудовым законодательством и соглашением сторон.

6.4. Наставник имеет право досрочно отказаться от осуществления наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение, предупредив работника не менее чем за три рабочих дня.

6.5. При замене наставника условия нового наставничества оформляются в установленном настоящим Положением порядке.

7. Оплата наставничества

7.1. Работа по наставничеству подлежит оплате.

7.2. Размер и условия выплаты определяются трудовым договором или дополнительным соглашением с учетом содержания и (или) объема работы по наставничеству и действующей в Школе системы оплаты труда.

7.3. Размеры и условия выплаты не могут быть хуже установленных нормативными правовыми актами и соглашениями, действующими в соответствующей сфере.

7.4. Выплата за наставничество не может быть поставлена исключительно в зависимость от достижения наставляемым конкретного результата, поскольку оплачивается фактически выполняемая дополнительная работа по наставничеству.

7.5. Конкретный размер выплаты устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда, коллективным договором и иными применимыми локальными актами Школы. При необходимости в них вносятся соответствующие изменения.

7.6. Нематериальные формы признания заслуг наставника могут применяться дополнительно и не заменяют обязательную выплату.

8. Права и обязанности наставника

8.1. Наставник вправе:

– получить четкое описание содержания, срока, формы наставничества и размера оплаты до начала работы;

– получать от администрации информацию и ресурсы, необходимые для выполнения наставничества;

– вносить предложения по изменению плана адаптации и форм работы;

– сообщать непосредственному руководителю о затруднениях и рисках;

– отказаться от наставничества досрочно с соблюдением трехдневного срока предупреждения;

– получать установленную оплату и иные предусмотренные системой мотивации меры поддержки.

8.2. Наставник обязан:

– выполнять только согласованное содержание наставничества;

– оказывать практическую помощь без унижения достоинства наставляемого и без злоупотребления своей ролью;

– соблюдать конфиденциальность персональных и служебных сведений;

– своевременно информировать работодателя о невозможности выполнения порученной работы;
– соблюдать требования охраны труда, информационной безопасности и локальные акты Школы;
– не требовать от наставляемого выполнения действий, не относящихся к его трудовой функции или цели наставничества.

9. Права и обязанности наставляемого работника

9.1. Наставляемый вправе:
– получать согласованную профессиональную помощь и разъяснения;
– знать цели, срок и формы наставничества;
– сообщать непосредственному руководителю о проблемах взаимодействия;
– просить о замене наставника при объективной невозможности эффективного взаимодействия;
– сохранять все трудовые права и гарантии независимо от участия в наставничестве.

9.2. Наставляемый обязан добросовестно выполнять свою трудовую функцию, соблюдать законные требования работодателя, правила охраны труда и иные локальные акты, а также участвовать в согласованных мероприятиях наставничества, необходимых для профессиональной адаптации.

9.3. Наставник не вправе требовать от наставляемого отдельные «отчеты наставнику», если такие документы не предусмотрены трудовой функцией, локальными актами или согласованной программой адаптации.

10. Документационное обеспечение и снижение бюрократической нагрузки

10.1. Обязательными документами при поручении наставничества являются трудовой договор или дополнительное соглашение к нему; при необходимости – приказ работодателя о закреплении наставника.

10.2. При системном наставничестве Школа может использовать краткий план адаптации/наставничества по форме приложения 3. План не должен дублировать рабочую программу, должностную инструкцию, электронный журнал и иные документы.

10.3. Для педагогических работников не устанавливается дополнительная обязательная отчетность, не предусмотренная законодательством и трудовой функцией. Приказ Минпросвещения России от 06.11.2024 № 779 учитывается в применимой части при организации документооборота.

10.4. Итоговую организационную оценку системы наставничества осуществляет администрация/работник, ведущий кадровую работу. От наставника может запрашиваться краткая обратная связь, если она прямо связана с оформленной работой по наставничеству и не носит характер избыточной отчетности.

11. Оценка результативности и развитие системы наставничества

11.1. Оценка наставничества используется для совершенствования адаптации и профессиональной поддержки работников, а не как самостоятельная система дисциплинарной оценки.

11.2. Возможные показатели: завершение периода адаптации, способность самостоятельно выполнять согласованные трудовые действия, снижение числа

организационных затруднений, удовлетворенность наставляемого и наставника, сохранение работника в коллективе.

11.3. Результаты наставничества могут учитываться в кадровой работе и развитии персонала, но не заменяют установленную законом процедуру аттестации педагогических работников.

11.4. Наставник может быть включен в состав конкретной комиссии только при наличии правового основания и надлежащего решения о составе комиссии; само по себе выполнение наставничества такого полномочия не создает.

12. Наставничество при стажировке в сфере труда с 1 марта 2027 года

12.1. С 1 марта 2027 года при заключении со стажером срочного трудового договора о стажировке в сфере труда Школа организует наставничество в соответствии со статьями 351.8 и 351.9 ТК РФ.

12.2. Для таких случаев локальным актом Школы определяются порядок прохождения стажировки, осуществления наставничества, оценки результатов и допустимый объем самостоятельной работы стажера.

12.3. Если Школа не использует стажировку в сфере труда, данный раздел применяется только при возникновении соответствующих трудовых отношений.

13. Заключительные положения

13.1. Положение вступает в силу со дня утверждения приказом директора, если приказом не установлена иная дата.

13.2. Изменения, затрагивающие условия и оплату труда, вносятся с соблюдением трудового законодательства, коллективного договора и порядка учета мнения представительного органа работников, когда это требуется.

13.3. Индивидуальные условия наставничества конкретного работника определяются трудовым договором или дополнительным соглашением и не могут ухудшать положение работника по сравнению с законом, соглашениями и локальными актами.

13.4. С момента вступления в силу настоящего Положения ранее действовавшее единое Положение о программе наставничества утрачивает силу в части наставничества работников.

Приложение 1
к Положению о наставничестве в сфере труда

Примерная форма дополнительного соглашения о наставничестве

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № ____
к трудовому договору от «___» _____ 20__ г. № ____

1. Работодатель поручает Работнику с его письменного согласия выполнение работы по наставничеству в отношении _____.
2. Содержание работы по наставничеству: _____.
3. Форма выполнения работы: _____.
4. Срок выполнения работы: с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.
5. За выполнение работы по наставничеству Работнику устанавливается выплата в размере _____ в порядке и на условиях _____.
6. Работник вправе досрочно отказаться от наставничества, а Работодатель вправе досрочно отменить поручение, предупредив другую сторону не менее чем за три рабочих дня.
7. Остальные условия трудового договора остаются без изменения.

Работодатель _____ Работник _____

Приложение 2
к Положению о наставничестве в сфере труда

Примерная форма приказа о закреплении наставника

ПРИКАЗ
«О закреплении наставника»

В целях профессиональной адаптации работника и на основании дополнительного соглашения к трудовому договору от «___» _____ 20__ г. № ____:

1. Закрепить с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. наставником _____ за работником _____.
2. Содержание и форма наставничества определяются дополнительным соглашением к трудовому договору наставника.
3. Установить выплату за наставничество в соответствии с дополнительным соглашением и действующей системой оплаты труда.
4. Контроль исполнения приказа возложить на _____.

Директор _____ Н.А. Романова

Приложение 3
к Положению о наставничестве в сфере труда

Краткий план адаптации / наставничества

Период / этап	Навыки и задачи	Форма помощи наставника	Ожидаемый результат / отметка
Вводный этап			
Основной этап			
Этап самостоятельной работы			
Завершение наставничества			

План является организационным инструментом и не заменяет должностную инструкцию, трудовой договор, рабочую программу педагогического работника или иные обязательные документы.

Приложение 4
к Положению о наставничестве в сфере труда

Краткая итоговая оценка периода наставничества

Вопрос	Ответ / комментарий
Наставляемый освоил основные согласованные трудовые действия	
Какие вопросы требуют дальнейшей поддержки	
Нуждается ли работник в продлении/ином формате поддержки	
Обратная связь наставляемого	
Обратная связь наставника	

Форма заполняется только при необходимости и не должна использоваться для дублирования иной отчетности.