

**ПРИНЯТО**

на Педагогическом совете  
(05.12.2024 г., протокол № 5)

**УТВЕРЖДУНО**

Приказом директора МБУ «Школа № 46»  
от 09.01.2025 г. № 10-од

Директор МБУ «Школа № 46»

\_\_\_\_\_  
Л.А. Чубенко

09.01.2025 г.

**П О Л О Ж Е Н И Е**

**об организации наставничества в Учреждении**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации наставничества в Учреждении разработано в МБУ «Школа № 46» (далее – Учреждение) соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 13.12.2024 г., распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 25.12.2019 г. № Р-145 «Об утверждении методологии (целевой модели) наставничества обучающихся для организаций, осуществляющих образовательную деятельность по общеобразовательным, дополнительным общеобразовательным и программам среднего профессионального образования, в том числе с применением лучших практик обмена опытом между обучающимися», а также Уставом Учреждения и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность.

1.2. Данное Положение об организации наставничества в Учреждении определяет основные термины, цель, задачи, регламентирует организацию деятельности программы наставничества и её результаты, устанавливает права и обязанности наставника и наставляемого лица, а также документацию работы с молодыми специалистами.

1.3. Под наставничеством в Учреждении понимают разновидность индивидуальной учебно-воспитательной работы с впервые принятыми педагогами, не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в Учреждении, или со специалистами, назначенными на должность, по которой не имеют опыта работы.

1.4. Наставничество в Учреждении выполняет роль систематической индивидуальной работы педагогического работника, имеющего опыт, по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений педагогической деятельности. Таким образом, молодой специалист приобретает знания в предметной специализации и применяет методики обучения и воспитания обучающихся в Учреждении.

1.5. Наставничество в Учреждении руководствуется:

- ФЗ-273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- настоящим Положением и другими нормативными актами, регламентирующими вопросы профессиональной подготовки педагогических работников и специалистов Учреждения.

**2. Основные термины программы наставничества**

2.1. **Наставничество** - универсальная технология передачи опыта, знаний, формирования навыков, компетенций, метакомпетенций и ценностей через неформальное взаимообогащающее общение, основанное на доверии и партнерстве.

2.2. **Форма наставничества** - способ реализации целевой модели наставничества через организацию работы наставнической пары или группы, участники которой находятся в заданной обстоятельствами ролевой ситуации, определяемой основной деятельностью и позицией участников.

2.3. **Программа наставничества** - комплекс мероприятий и формирующих их действий, направленный на организацию взаимоотношений наставника и наставляемого в конкретных формах для получения ожидаемых результатов.

2.4. **Наставляемый** - участник программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке решает конкретные жизненные, личные и

профессиональные задачи, приобретает новый опыт и развивает новые навыки и компетенции. В конкретных формах наставляемый может быть определен термином «обучающийся».

2.5. **Наставник** - участник программы организации наставничества в Учреждении, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

2.6. **Молодой специалист** - гражданин Российской Федерации в возрасте до 30 лет (для участников жилищных программ поддержки молодых специалистов - до 35 лет), имеющий среднее профессиональное или высшее образование, принятый на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификацией.

### **3. Цель и задачи наставничества в Учреждении**

3.1. Целью реализации наставничества в Учреждении является создание условий для раскрытия потенциала личности наставляемого, формирования эффективной системы поддержки, самоопределения и профессиональной ориентации педагогических работников разных уровней образования и молодых специалистов.

3.2. Основными задачами наставничества являются:

- разработка и реализация мероприятий маршрута реализации целевой модели наставничества;
- разработка и реализация программ наставничества;
- привлечение, обучение и контроль за деятельностью наставников, принимающих участие в программе наставничества в Учреждении;
- инфраструктурное и материально-техническое обеспечение реализации программ наставничества;
- осуществление персонифицированного учета молодых специалистов и педагогов, участвующих в программах наставничества;
- проведение внутреннего мониторинга реализации и эффективности программ наставничества;
- формирования баз данных программ наставничества и лучших практик;
- обеспечение условий для повышения уровня профессионального мастерства педагогических работников, задействованных в реализации целевой модели наставничества, в формате непрерывной образовательной деятельности.

3.3. В соответствии с целью и задачами определяются следующие методы наставничества:

- интерактивные (беседа, диалог, дискуссия);
- проблемный и проектный;
- мастер-класс;
- демонстрация действий и поведения;
- наблюдение и анализ образовательной деятельности наставника;
- анализ практических ситуаций.

### **4. Организация программы наставничества в Учреждении**

4.1. Наставничество в Учреждении осуществляется на основании приказа директора Учреждения.

4.2. Руководство деятельностью наставников организует заместитель директора по учебно-воспитательной работе и председатель Методического совета, в которых реализуется наставничество.

4.3. Председатель Методического совета подбирает наставника из наиболее подготовленных педагогов, обладающих высоким уровнем профессиональной подготовки, коммуникативными навыками и гибкостью в общении, имеющих опыт воспитательной и методической работы, стабильные показатели в работе, богатый жизненный опыт, способность и готовность делиться профессиональным опытом, системное представление о педагогической деятельности и работе Учреждения, стаж педагогической деятельности не менее трех лет по данному предмету.

4.4. Наставник должен обладать способностями к воспитательной работе и может иметь одновременно не более двух наставляемых.

4.5. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях Методического совета, согласовываются с директором Учреждения или заместителем директора по УВР и утверждаются на заседании Методического совета.

4.6. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном согласии (с обязательным детальным разъяснением предполагаемому наставнику его будущих должностных обязанностей) предполагаемого наставника и молодого специалиста, за которым он будет закреплен, по рекомендации Методического совета приказом директора Учреждения с указанием срока наставничества. Как правило, наставник прикрепляется к молодому специалисту на срок не менее одного года. Приказ о закреплении наставника издается не позднее одного месяца с момента назначения молодого специалиста на определенную должность.

4.7. Наставничество устанавливается над следующими категориями работников в Учреждении:

- впервые принятыми учителями (специалистами), не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в общеобразовательных организациях;
- выпускниками очных высших и средних специальных учебных организаций, прибывшими в Учреждение по распределению;
- выпускниками непедагогических профессиональных образовательных организаций, завершивших очное, заочное или вечернее обучение и не имеющими трудового стажа педагогической деятельности в образовательных организациях;
- педагогами, переведенными на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- педагогами, нуждающимися в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

4.8. Замена наставника производится приказом директора Учреждения в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу наставника;
- привлечения наставника к дисциплинарной ответственности;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменного заявления наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам (в том числе, без указания причины).

4.9. Организация деятельности наставников носит поэтапный характер. Специфика этапов наставнической деятельности определяет особенности используемых им методов

Содержание	Этапы		
	Адаптационный		Адаптационный
Задачи	Определить сформированности профессионально-значимых качеств; разработать адаптационную программу профессионального становления молодого педагога	Сформировать потребность у молодого учителя в проектировании своего дальнейшего профессионального роста, в совершенствовании знаний, умений и навыков, полученных в ВУЗе	Сформировать у молодого учителя способность и стремление к рефлексии собственной деятельности, умения критически оценивать процесс профессионального становления и развития, самостоятельно управлять своим профессиональным развитием
Формы	Индивидуальная	Индивидуальная, коллективная	Индивидуальная, коллективная, групповая
Средства и методы	Диагностика, посещение наставником уроков молодого учителя, организация их самоанализа; стимулирование всех форм самостоятельности, активности в учебном процессе; формирование навыков самоорганизации, позитивное принятие выбранной профессии. Методы: репродуктивные, наблюдение,	Работа над темами самообразования, планирование методической работы, выявление индивидуального стиля деятельности, создание «Портфолио». Методы: информационные (лекции в «Школе молодого учителя» педагогические чтения и др.); творческие: проблемные, инверсионные; наблюдение; беседа; анкетирование, двойное наставничество	Педагогическая рефлексия, участие в профессиональных дискуссиях, посещение и анализ открытых уроков, развитие творческого потенциала молодых учителей, мотивация участия в инновационной деятельности. Методы: комплексные (педагогические, мастерские, мастер-классы, проблемно-деловые, рефлексивно-деловые игры)

	анкетирование, беседа		
--	-----------------------	--	--

## **5. Результаты реализации программы наставничества в форме «Педагог - молодой специалист»**

5.1. Мониторинг наставничества состоит из двух основных этапов:

- оценка качества процесса реализации наставничества;
- оценка мотивационно-личностного, компетентного, профессионального роста участников, динамика образовательных результатов.

5.2. Показателями оценки эффективности работы наставника является достижение наставляемым лицом поставленных целей и задач в рамках программы наставничества.

5.3. Высокий уровень включенности наставляемого лица в педагогическую деятельность, культурную жизнь школы, усиление уверенности в собственных силах и развитие личного, творческого и педагогического потенциалов показывает уровень результата реализации программы наставничества в Учреждении.

5.4. Измеримыми результатами реализации программы наставничества являются:

- повышение уровня удовлетворенности всех участников программы по наставничеству собственной работой и улучшение психоэмоционального состояния;
- рост числа специалистов, желающих продолжать свою работу в качестве педагога в Учреждении;
- качественный рост успеваемости и улучшение поведения в классах (группах), с которыми работает наставляемое лицо;
- сокращение числа конфликтов с педагогическим и родительским сообществами;
- рост числа материалов деятельности участников программы наставничества: статей, исследований, методических практик молодого специалиста и т.п.

5.5. Сравнение изучаемых личностных характеристик участников наставничества проходит на "входе" и "выходе" реализуемого плана. Мониторинг проводится наставником два раза за период наставничества: промежуточный и итоговый.

## **6. Права и обязанности наставника в образовательной организации**

6.1. Наставник **обязан**:

- составить в течение 5 рабочих дней с начала срока наставничества индивидуальный план обучения на год (далее работа планируется на каждый учебный год) с учетом уровня интеллектуального развития наставляемого, педагогической, методической и профессиональной его подготовки по предмету, давать конкретные задания, контролировать их выполнение;
- содействовать ознакомлению наставляемого с его должностными обязанностями, основными направлениями деятельности, с порядком исполнения локальных актов Учреждения;
- оказывать индивидуальную помощь в овладении практическими приемами и способами качественного выполнения служебных заданий и поручений;
- выявлять и совместно устранять допущенные ошибки в педагогической деятельности;
- в качестве примера выполнять отдельные должностные обязанности и поручения совместно;
- передавать накопленный опыт профессионального мастерства, обучать наиболее рациональным приемам и передовым методам работы;
- быть требовательным, своевременно и принципиально реагировать на проявления недисциплинированности, используя при этом методы убеждения;
- проявлять чуткость и внимательность, терпеливо помогать в преодолении имеющихся недостатков;
- периодически докладывать директору Учреждения о процессе адаптации наставляемого, результатах его профессионального становления;
- составлять и предоставлять директору анализ итогов выполнения индивидуального плана обучения.

6.2. Наставник **имеет право**:

- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью наставляемого;
- вносить предложения о применении к наставляемому мер поощрения и дисциплинарного воздействия;
- осуществлять контроль соблюдения наставляемым профессиональных требований;
- контролировать условия труда наставляемого.

## **7. Права и обязанности наставляемого в Учреждении**

### **7.1. Наставляемый обязан:**

- регулярно посещать встречи, образовательные события в соответствии с индивидуальным планом;
- выполнять своевременно и качественно задачи, поставленные наставником;
- внимательно и уважительно относиться к наставнику и другим участникам наставнической группы;
- совершенствовать профессиональные навыки, практические приемы и способы качественного выполнения функциональных обязанностей;
- проявлять дисциплинированность, организованность и деловую культуру в профессиональной деятельности.

### **7.2. Наставляемый имеет право:**

- вносить предложения в индивидуальный план обучения в рамках организации работы наставнической пары/группы;
- пользоваться имеющейся нормативно-правовой, психолого-педагогической и учебно-методической литературой;
- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом и помощью по профессиональным вопросам;
- при невозможности установления личного контакта с наставником обращаться к директору Учреждения о замене наставника.

## **8. Контроль работы наставника в Учреждении**

8.1. Организация работы наставника и контроль его деятельности возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе.

### **8.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе обязан:**

- представить назначенного молодого специалиста учителям Учреждения, объявить приказ о закреплении за ним наставника;
- создать необходимые условия для совместной работы молодого специалиста с закрепленным за ним наставником;
- посетить отдельные уроки и внеклассные мероприятия по предмету, проводимые наставником и молодым специалистом;
- организовать обучение наставников передовым формам и методам индивидуальной воспитательной работы, основам педагогики и психологии, оказывать им методическую и практическую помощь в составлении планов работы с молодыми специалистами;
- изучить, обобщить и распространить положительный опыт организации наставничества в Учреждении;
- определить меры поощрения наставников.

## **9. Документы, регламентирующие работу с молодыми специалистами**

### **Работу с молодыми педагогами регламентируют следующие документы:**

- настоящее Положение об организации наставничества в Учреждении;
- индивидуальный (внутришкольный) план работы наставника на год;
- приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- протоколы заседаний Методического совета, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- отчеты наставников, молодых педагогов;
- отчет по результативности работы с молодыми специалистами.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение об организации наставничества в Учреждении является нормативным локальным актом Учреждения, осуществляющего образовательную деятельность, принимается на Педагогическом совете и утверждаются (вводится в действие) приказом директора Учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. данного Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

### **Статья 351.8 ТК РФ: наставничество**

В 2025 году в Трудовой кодекс добавили статью **358.1** - она регулирует особенности регулирования труда наставников в сфере труда (закон от 09.11.2024 № 381-ФЗ).

В статье шесть частей:

Ч. 1 ст. 351. 8 ТК РФ содержит определение наставничества. Это выполнение работником на основании его письменного согласия по поручению работодателя работы по оказанию другому сотруднику помощи в овладении навыками работы на производстве и (или) рабочем месте по полученной профессии. Ключевое - согласие. По своей инициативе работодатель назначить сотрудника наставником не может.

В ч. 2 ст. 351. 8 ТК РФ - требования к содержанию условий в трудовом договоре или дополнительном соглашении с работником-наставником. Необходимо указать содержание, срок и форму выполнения наставничества.

В ч. 3 и 4 ст. 351. 8 ТК правила про оплату наставничества. Для федеральных государственных учреждений, государственных и муниципальных учреждений субъектов РФ, муниципальных учреждений размеры и условия оплаты такой работы установят в НПА. Для других организаций правила можно прописать в коллективном договоре, соглашении или ЛНА.

Ч. 5 ст. 351. 8 ТК устанавливает требования к условиям в договоре или допсоглашении насчёт сумм выплат за наставничество и правил выплат. Если в НПА указали минимальные размеры выплат наставникам, платить меньше нельзя.

Ч. 6 ст. 351. 8 ТК регулирует порядок прекращения выполнения наставничества. Работник или работодатель могут досрочно отменить такой вид работы. Работодатель должен предупредить сотрудника о своём решении минимум за три рабочих дня до отмены работы в качестве наставника. За какой срок наставник должен уведомить работодателя о прекращении такой работы, пропишите в положении о наставничестве.

### **ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ от 01.09.2024 г.**

к трудовому договору от 01.09.2024 г.

г. Тольятти  
место заключения

01.09.2025 г.  
дата заключения

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная городского округа Тольятти «Школа № 46 имени первого главного конструктора Волжского автомобильного завода В.С. Соловьева» (далее «Школа № 46», Учреждение) в лице директора Чубенко Ларисы Анатольевны, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и Ф.И.О. именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от \_\_\_\_\_ г. о нижеследующем:

1. В соответствии со статьями 60.2 и 151 Трудового кодекса Российской Федерации Работодатель с письменного согласия Работника поручает ему выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной Трудовым договором от 00.00.000 г., дополнительной работы по наставничеству:

1.1. Наставник принимает на себя следующие обязательства по наставничеству должность - Ф.И.О. (далее – Работник), в связи с чем обязуется:

- оказывать практическую помощь Работнику в приобретении знаний и навыков, необходимых для выполнения трудовых

обязанностей, контролировать его работу, своевременно выявлять допущенные ошибки и недостатки, и принимать меры по их устранению;

- по итогам наставничества представить для утверждения директора Учреждения отзыв, в котором должна содержаться информация о деловых качествах Работника и его готовности к самостоятельному выполнению трудовых обязанностей.

Поручаемая Работнику дополнительная работа осуществляется с 00.00.000 г. по 00.00.0000 г. без освобождения от основной работы, определенной Трудовым договором.

2. Наставнику устанавливается надбавка к окладу в размере - 00.00 (прописью) рублей (приказ от 00.00.0000 г. № 000-к).

По соглашению сторон объем, условия и срок выполнения конкретных видов дополнительной работы могут изменяться (уточняться) путем оформления дополнительного соглашения к Трудовому договору от 00.00.0000 г.

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора и действует с 00.00.0000 г.

Условия Трудового договора от 00.00.0000 г, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются неизменными и обязательными для исполнения сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от 00.00.0000 г составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один из которых хранится у Работодателя, другой передается Работнику.

«Работник свой экземпляр дополнительного соглашения к трудовому договору от 00.10.2025 г. получил - 01.09.2025 г.  
(подпись, дата)

Дополнительное соглашение к трудовому договору вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено законодательством или настоящим дополнительным соглашением к трудовому договору.

## 5. Адреса сторон

### 5.1. «Работодатель»:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение городского округа Тольятти «Школа № 46»

Свидетельство о государственной регистрации юридического лица, выдано Межрайонной инспекцией ФНС России № 2 по Самарской области, 27.02.2003 г. серия 63, № 002365265. ИНН 6321062338.

Юридический и фактический адрес: 445036, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, бульвар Курчатова, д. 16;

Телефон/факс: 8 (8482) 32-01-33; 32-16-21 (бухгалтерия); 32-10-14 (инспектор по кадрам);

### 5.2. «Работник»:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт (серия, №) \_\_\_\_\_

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

Индекс, адрес и дата \_\_\_\_\_

регистрации \_\_\_\_\_

Адрес проживания \_\_\_\_\_

Телефон дом./сотовый \_\_\_\_\_

Дополнительное соглашение к трудовому договору от 01.09.2024 г. подписано

«РАБОТОДАТЕЛЬ»

«РАБОТНИК»

Директор МБУ «Школа № 46»

должность

Чубенко Лариса Анатольевна

ф.и.о.

Учитель

должность

ф.и.о.

Подпись \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Дата 01.09.2025

Дата 01.09.2025

## Что ввести в ПВТР (коллективный договор) с 01.01.2025 г.

### Новое в трудовом законодательстве планируют ввести в положения статьи 261.1 с 01.01.2025 г.

Введут дополнительный выходной женщине с детьми Работница, у которой есть дети младше семи лет, сможет получить дополнительный оплачиваемый выходной день. Если новые правила одобрит Госдума, трудоустроенные матери смогут использовать дополнительный оплачиваемый день один раз каждые два месяца, либо же накопить их для последующего использования – до шести дней подряд в течение календарного года. Оплачивать будут по среднему заработку. Время отдыха необходимо дополнительно согласовать со своим руководством.

## **В 2025 году многие связанные с работой вещи начнут регулироваться по-новому. Рассказываем, как изменятся зарплаты, налоги и что еще так или иначе затронет большинство работников в России**

С 1 января Вырастет МРОТ

В 2024 году минимальный размер оплаты труда - 19242 рубля в месяц. С 2025 года его **поднимут** до 22440 рублей. Это минимальная зарплата до вычета НДФЛ для всех, кто работает на полную ставку. В эту сумму входит оклад, премии и компенсации; доплаты за совместительство, за переработки и за работу в выходные, а также северные надбавки выплачиваются сверх МРОТ.

Итак, если человек работает на полную ставку и получает минимальную зарплату, ее должны будут повысить. Кроме того, работодателям придется учесть изменения при расчете больничных, отпускных и командировочных: в день эти выплаты не могут быть ниже дневного МРОТ.

### **Порядок предоставления и компенсации отгулов**

С 01.03.2025 г. вступает в силу закон № 339-ФЗ от 30.09.24 г., меняющий порядок предоставления отгулов. За работу в выходной или праздничный день работник на свой выбор может получить повышенную оплату или отгул. Ранее порядок предоставления отгулов не регламентировался. Нередко возникали ситуации, когда неиспользованные отгулы накапливались годами, а при увольнении никак не компенсировались.

С 01.03.2025 г. регламент предоставления отгулов прописан в ТК: Работник вправе воспользоваться отгулом в течение года после выхода на работу в выходной, работник может взять одиночный отгул или присоединить его к очередному отпуску. При увольнении работодатель компенсирует неиспользованные отгулы. Порядок расчета компенсации закреплён в ТК.

### **Изменение компенсации неиспользованных отгулов**

По ТК за работу в выходные или праздники можно получить либо повышенную оплату, либо отгул. С 01.03.2025 г. правила предоставления отгулов изменятся:

- Взять отгул можно будет в течение года после работы в выходной или праздничный день.
- По желанию вы сможете отгулять дополнительный выходной просто так или добавить его к отпуску в течение года.
- Если вы уволились, не использовав отгулы, работодатель должен будет оплатить эти дни. Вы получите разницу между повышенной оплатой и той суммой, которую вам заплатили за работу в выходной.

**Пример.** Сотрудник работает по дневной ставке три тысячи рублей. Тогда за работу в праздничный день ему должны выплатить минимум шесть тысяч рублей. Если он согласился на отгул, то ставка остается прежней - три тысячи. Значит, при увольнении он должен будет получить три тысячи рублей.

### **Изменится налогообложение**

С января начнет действовать новая **налоговая шкала**. Размер подоходного налога будет изменен в зависимости от того, сколько вы зарабатываете в год:

при доходе до 2,4 млн рублей действует ставка 13%;

для части дохода от 2,4 до 5 млн рублей - 15%;

для части дохода от 5 до 20 млн рублей - 20%;

для части дохода сверх 20 млн рублей - 22%.

Ставки растут не для всего дохода, а только для определенной части. Пример. Сотрудник получает 300 тысяч рублей в месяц. С января по август он получит 2,4 млн рублей, и каждый месяц налог будет составлять 13%. В сентябре полученный за год доход вырастет до 2,8 млн рублей - с этого момента и до конца года человек будет платить 15% НДФЛ.

### **Трудовые книжки можно будет вывозить за границу**

В июне 2024 года приняли закон № 145-ФЗ. Он отменяет появившийся еще в СССР запрет на вывоз и пересылку за границу некоторых личных документов, в том числе трудовых книжек. Теперь, если сотрудник уехал за границу и потом уволился, работодатель сможет

отправить ему все документы почтой. (При этом запросить свою трудовую книжку через российское консульство/посольство за границей нельзя.)

### **Будет организовано профилирование работодателей и безработных граждан**

С 2025 года вступают в силу отдельные положения закона «О занятости населения в Российской Федерации». Теперь при обращении в центр занятости нужно будет проходить профилирование. В зависимости от опыта, образования и других характеристик безработных граждан станут распределять по группам, чтобы оказывать адресную поддержку в поиске работы. Свои критерии профилирования появятся и у работодателей.

Пройти профилирование можно будет на портале «Работа России». По результатам для соискателя сформируют индивидуальный план содействия занятости - если от него [отказаться](#), безработным человека могут не признать.

### **Приоритет при трудоустройстве будет отдаваться россиянам**

В Госдуму внесен законопроект, который дает гражданам России некоторое преимущество при найме. Планируется, что при одинаковой квалификации соискателей работодатель должен будет выбрать кандидата с российским гражданством - и только если такого соискателя нет, он будет вправе нанять иностранца или человека без гражданства.

На момент написания статьи это законопроект, а не принятая норма. Но предполагается, что он может вступить в силу 1 января 2025 года.

### **С 1 марта**

#### **Будут приняты новые меры против задержек зарплаты**

Если вам задерживают зарплату, вы можете пожаловаться в трудовую инспекцию, суд или прокуратуру. С марта 2025 года к этому списку добавится еще один вариант — межведомственные комиссии. Они займутся всеми вопросами, связанными с задержкой зарплат. Работу комиссий будет регулировать новая статья ТК - **158.1**.

В каждом регионе комиссии будут сформированы из представителей госорганов, социального фонда, профсоюзов и объединений работодателей. Если станет известно о задержках зарплаты, комиссия запросит информацию и пригласит работодателя, чтобы разработать план погашения задолженности.

#### **В ТК появится термин «наставничество»**

Еще одна новая норма коснется регулирования труда наставников. В ТК с 01.03.2025 г. появится статья **351.8**: она определит, кто такие наставники на работе, и установит правила для их деятельности.

**Пример.** Если вас попросят стать наставником, это нужно будет прописать в трудовом договоре или допсоглашении. Кроме того, понадобится ваше письменное согласие. Как оплачивать наставничество, решает работодатель, но условия должны быть не хуже тех, что приняты в конкретной отрасли. От наставничества можно будет отказаться досрочно.

#### **Другие изменения**

Минэкономразвития подготовило законопроект, который, как предполагается, поможет адаптировать трудовое законодательство к условиям дефицита кадров. На момент написания статьи документ еще не опубликован и не принят. Однако предварительно он коснется переработок, увольнений и женского труда.

- **Повышение лимита сверхурочной работы и пересмотр ее оплаты.** Сейчас перерабатывать можно максимум 120 часов в год и четыре часа в течение двух дней подряд. Предполагается, что эти цифры вырастут до 240 часов в год и четырех часов в течение дня. Кроме того, переработки свыше 120 часов будут оплачиваться в двойном размере за каждый час (сейчас работодатель оплачивает первые два часа в полуторном размере, все остальные - в двойном).

- **Новые правила отзыва из отпуска.** Тех, кто работает во вредных и опасных условиях, из отпуска отзываться нельзя. Но возможно, этот запрет снимут: для отзыва будет достаточно получить согласие сотрудника и предоставить двойную оплату.

- **Новые причины для увольнения по статье.** Сейчас их две: 1) сотрудника нет на работе больше четырех месяцев подряд без уважительной причины и 2) хищение по месту работы. Вторая причина уже есть в ТК, но сейчас уволить можно, только если есть приговор суда. Предлагается расширить эту норму так, чтобы увольнять можно было за сам факт хищения.

- **Новые сроки уведомлений.** Сейчас работодатель должен уведомить сотрудника об изменениях в трудовом договоре за два месяца. Возможно, этот срок сократят до одного месяца. Кроме того, заявление об увольнении можно будет отозвать не позже чем за три дня до даты увольнения (на данный момент в этом плане ограничений нет).
- **Изменения в области женского труда.** По ТК у женщин, которые живут и работают в сельской местности, сокращенная рабочая неделя — до 36 часов. Предлагается оставить эту льготу только тем, кто работает в организациях сельского и лесного хозяйства, охоты, рыболовства и рыбоводства.