

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ОДИНЦОВСКАЯ ГИМНАЗИЯ № 11

СОГЛАСОВАНО

Педагогическим советом
Протокол № 1 от
26.08.2024г

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего
совета МБОУ Одинцовской
гимназии № 11
_____ Дегтерева О.М
26.08.2024г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБОУ Одинцовской
гимназии №11
_____ Драчева Н.Ю.
Приказ № 203 от 26.08. 24 г

Положение о системе наставничества
педагогических работников в МБОУ
Одинцовской гимназии № 11

г. Одинцово – 2024г.

Положение о системе наставничества педагогических работников
в МБОУ Одинцовской гимназии № 11

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее - Положение) разработано в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Указом Президента Российской Федерации от 7.05.2018 г. № 204 (ред. от 21.07.2020) «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года», - Указом Президента Российской Федерации от 2 марта 2018 года №94 «Об учреждении знака отличия «За наставничество»,
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 31.12.2019 № 3273-р «Основные принципы национальной системы профессионального роста педагогических работников Российской Федерации, включая национальную систему учительского роста»,
- письмом Минпросвещения России от 23.01.2020 МР-42/02 «О направлении целевой модели наставничества и методических рекомендаций», методическими рекомендациями по разработке и внедрению системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в образовательных организациях (совместное сопроводительное письмо Минпросвещения России и Общероссийского Профсоюза образования от 21.12.2021 № АЗ-1128/08/657),
- распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 15 декабря 2022 г. № Р - 303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174»,
- приказом Минтруда России от 18.10.2013 г. №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель),
- распоряжением Министерства образования Московской области от 05.08.2022 г. № Р—507 «Об организации работы по функционированию

региональной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров Московской области»,
- приказом Министерства образования Московской области ГБОУ ВО МО «Академия социального управления» от 17.03.2022 № 382-04 «Об утверждении концепции системы наставничества в области профессионального роста педагогов Московской области», - Уставом гимназии.

1.2. Настоящее Положение определяет цель, задачи и порядок наставничества, регламентирует взаимоотношения между данными участниками образовательного и трудового процесса.

1.3. Участие в системе наставничества не должно наносить ущерба образовательному процессу лица. Решение об освобождении наставника и наставляемого от выполнения должностных обязанностей для участия в мероприятиях плана реализации персонализированной программы наставничества принимает директор лица в исключительных случаях при условии обеспечения непрерывности образовательного процесса в лице и замены их отсутствия.

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

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

Виды наставничества: традиционное, ситуационное, партнерское, краткосрочное, флеш-наставничество, саморегулируемое и другие виды.

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

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.

Наставник - участник программы наставничества, имеющий успешный опыт в достижении жизненного, личностного и профессионального результата, готовый и компетентный поделиться опытом и навыками, необходимыми для

стимуляции и поддержки процессов самореализации и самосовершенствования наставляемого.

Наставляемый — участник персонализированной программы наставничества, который через взаимодействие с наставником и при его помощи и поддержке приобретает новый опыт, развивает необходимые навыки и компетенции, добивается предсказуемых результатов, преодолевая тем самым свои профессиональные затруднения, восполняя свои профессиональные дефициты

Непрерывное профессиональное развитие педагогических работников - комплекс образовательных мероприятий, результатом которых является совершенствование профессиональных компетенций и овладение новыми компетенциями, необходимыми на определённом этапе профессионального развития. Может осуществляться как в процессе повышения квалификации и профессиональной переподготовки, так и в рамках неформального образования педагогических работников и управленческих кадров.

Куратор реализации программ наставничества - сотрудник организации, который отвечает за разработку персонализированных программ наставничества индивидуальных образовательных маршрутов и осуществляет мониторинг эффективности и результативности системы наставничества.

Профессиональное педагогическое сообщество - группа определённым образом организованных педагогов, регулярно общающихся с целью обмена опытом и практиками, получения новых знаний и подходов к решению поставленных перед ними профессиональных задач.

Система наставничества (Целевая модель) - система условий, ресурсов и процессов, необходимых для реализации программ наставничества в образовательных организациях.

2. Цели и задачи системы наставничества

2.1. Цель системы (целевой модели) наставничества - создание системы правовых, организационно-педагогических, учебно-методических, управленческих, финансовых условий и механизмов развития наставничества в лицее для обеспечения непрерывного профессионального роста и профессионального самоопределения педагогических работников, самореализации и закрепления в профессии, включая молодых/начинающих педагогов.

2.2. Задачи системы наставничества в гимназии:

- содействие повышению методического уровня проведения всех видов занятий, в том числе с использованием цифровых образовательных ресурсов;
- создание эффективной развивающей образовательной среды для проявления творческой активности педагогов и преодоления

профессиональных дефицитов; – содействие повышению мотивации профессионально-личностного саморазвития наставляемых через участие в конкурсах профессионального мастерства: поощрение, публикации материалов;

— создание условий для координации усилий разных специалистов-наставников по непрерывному развитию и саморазвитию, самореализации наставляемых;

— создание открытой образовательной среды, создающей условия для проявления каждым наставляемым образовательной активности, инициативы, профессиональной самореализации; – ускорение процесса профессионального становления молодых специалистов, развитие способности самостоятельно, качественно и ответственно выполнять должностные обязанности;

— развитие профессиональных перспектив педагогов старшего возраста в условиях цифровизации образования;

- создание эффективной цифровой информационно-коммуникативной среды наставничества;

— создание и актуализация банка эффективных наставнических практик для трансляции опыта на уровне лицея, региона; – обмен инновационным опытом в сфере практик наставничества педагогических работников;

— создание коллективе благоприятного социально-психологического климата;

— снижение текучести кадров в организации и мотивация работников к установлению длительных трудовых отношений с работодателем.

2.3. Задачи системы наставничества реализуются во взаимодействии директора лицея, заместителей директора, руководителей методического совета и методических объединений, педагога — психолога, наставников и наставляемых в лицее и проведении воспитательной работы, психологического обеспечения и профессиональной подготовки.

2.4. Основными принципами системы наставничества педагогических работников являются:

- принцип добровольности, соблюдения прав и свобод, равенства педагогов предполагает приоритет и уважение интересов личности и личностного развития педагогов, добровольность их участия в наставнической деятельности, признание равного социального статуса педагогических работников, независимо от ролевой позиции в системе наставничества;

- принцип индивидуализации и персонализации направлен на признание способности личности к саморазвитию в качестве естественной, изначально присущей человеку потребности и возможности; на сохранение

индивидуальных приоритетов в формировании наставляемым собственной траектории развития;

- принцип вариативности предполагает возможность выбирать наиболее подходящие для конкретных условий формы и виды наставничества;
- принцип системности и стратегической целостности предполагает разработку и реализацию системы (целевой модели) наставничества с максимальным охватом всех необходимых структур системы образования на федеральном, региональном и институциональном уровнях.

3. Организационные основы наставничества

3.1. В гимназии применяются разнообразные формы наставничества (*«педагог – педагог - молодой специалист», «педагог - педагог», «руководитель образовательной организации—педагог», «педагог - студент педагогического вуза», «социальный партнер - педагог гимназии»*). Применение форм наставничества выбирается в зависимости от цели персонализированной программ наставничества педагога, имеющих профессиональных затруднений, запроса наставляемого и имеющих кадровых ресурсов.

3.2. Наставничество устанавливается над следующими категориями сотрудников лицея:

- молодые/начинающие педагоги;
- педагоги, приступившие к работе после длительного перерыва;
- педагоги, находящиеся в процессе адаптации на новом месте работы; - педагоги, желающие повысить свой профессиональный уровень в определенном направлении педагогической деятельности;
- педагоги желающие овладеть современными ТТ-программами, цифровыми навыками, ИКТ-компетенциями и т.д.;
- педагоги; находящиеся в состоянии профессионального, эмоционального выгорания;
- педагоги испытывающие другие профессиональные затруднения, имеющие профессиональные дефициты и осознающие потребность в наставнике;
- стажеру студенты, заключившие договор с обязательством последующего принятия на работу и/ или проходящие стажировку/ практику в лицее.

3.3. Формы наставничества и варианты взаимодействия педагогических работников в лицее:

Форма наставничества *«педагог — педагог»* — способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической

пары «учитель-профессионал — учитель, вовлеченный в различные формы поддержки и сопровождения».

Форма наставничества *«руководитель образовательной организации— педагог»* - способ реализации целевой модели наставничества через организацию взаимодействия наставнической пары «директор гимназии - учитель», нацеленную на совершенствование образовательного взаимодействия и достижение желаемых результатов руководителем лицея посредством создания необходимых организационно-педагогических, кадровых, методических, психолого-педагогических условий и ресурсов.

Форма наставничества *«педагог - студент педагогического вуза»* способ реализации целевой модели наставничества через прохождение студентом педагогического вуза педагогической практики в лицее и разработку индивидуальной программы для будущего педагога совместно с вузом.

Форма наставничества *«социальный партнер - педагог гимназии»* способ реализации целевой модели наставничества через взаимодействие педагогов лицея с профессорско-преподавательским составом вузов-партнеров, специалистами и инженерно-техническими работниками учреждений, предприятий, тренерским составом детско-юношеских спортивных обществ, членами общественных организаций (волонтерских, "Движения первых", "Юнармия", специалистами кванториумов, образовательных центров для одаренных детей).

3.4. Виды наставничества используются как в одном виде, так и в комплексе в зависимости от запланированных эффектов.

Виртуальное (Дистанционное) наставничество — дистанционная форма организации наставничества с использованием информационно - коммуникационных технологий, таких как видеоконференции, платформы для дистанционного обучения, социальные сети и онлайн-сообщества, тематические интернет-порталы и др. Обеспечивает постоянное профессиональное и творческое общение, обмен опытом между наставником и наставляемым, позволяет дистанционно сформировать пары «наставник — наставляемый», привлечь профессионалов и сформировать банк данных наставников, делает наставничество доступным для широкого круга лиц.

Наставничество в группе — форма наставничества, когда один наставник взаимодействует с группой наставляемых одновременно (от двух и более человек).

Краткосрочное или целеполагающее наставничество—наставник и наставляемый встречаются по заранее установленному графику для постановки конкретных; целей, ориентированных на определенные

краткосрочные результаты. Наставляемый должен приложить определенные усилия, чтобы проявить себя в период между встречами и достичь поставленных целей.

Реверсивное наставничество — профессионал младшего возраста становится наставником опытного работника по вопросам новых тенденций, технологий, а опытный педагог становится наставником молодого педагога в вопросах методики и организации учебно-воспитательного процесса.

Ситуационное наставничество — наставник оказывает помощь или консультацию всякий раз, когда наставляемый нуждается в них. Как правило, роль наставника состоит в том, чтобы обеспечить немедленное реагирование на ту или иную ситуацию, значимую для его подопечного.

Скоростное наставничество - однократная встреча наставляемого (наставляемых) с наставником более высокого уровня с целью построения взаимоотношений с другими работниками, объединенными общими проблемами и интересами или обменом опытом. Такие встречи помогают формулировать и устанавливать цели индивидуального развития и карьерного роста на основе информации, полученной из авторитетных источников, обмениваться мнениями и личным опытом, а также наладить отношения «наставник — наставляемый» («равный — равному»).

Традиционная форма наставничества («один-на-один») — взаимодействие между более опытным и начинающим работником в течение определенного продолжительного времени. Обычно проводится отбор наставника и наставляемого по определенным критериям: опыт, навыки, личностные характеристики и др.

3.5. Отбор кандидатур наставников осуществляется по следующим критериям:

- стабильные показатели в работе, наличие общепризнанных личных достижений и результатов;
- высокий уровень профессиональной подготовки;
- имеющие опыт воспитательной и методической работы, способность и готовность делиться профессиональным опытом;
- развитые коммуникативные навыки и гибкость в общении;
- стаж профессиональной деятельности в организации не менее трёх лет.

3.6. За одним наставником закрепляется одновременно не более двух наставляемых, если это не групповой вид наставничества.

3.6. Кандидатуры наставников рассматриваются на заседаниях кафедр, согласовываются с заместителем директора по УМР и утверждаются на заседании научно- методического совета.

3.7. Назначение наставника производится при обоюдном добровольном письменном согласии предполагаемого наставника и наставляемого, за которым он будет закреплен, по рекомендации научно- методического совета приказом директора лица с указанием срока наставничества (от одного месяца до трёх лет).

3.8. Срок наставничества, определенный приказом директора лица, может быть продлен в случае временной нетрудоспособности, командировки или иного продолжительного отсутствия по уважительным причинам наставника или лица, в отношении которого осуществляется наставничество.

3.9. Замена наставника производится приказом директора лица на основании:

- прекращение трудового договора с наставником;
- перевод наставника или наставляемого на другую должность или в другое структурное подразделение организации;
- неисполнение наставником функций наставничества или своих должностных обязанностей;
- психологической несовместимости наставника и наставляемого;
- письменное заявление наставника об отказе от своих полномочий по иным причинам в том числе, без указания причин).

3.10. Наставничество осуществляется в течение всего периода, назначенного приказом директора гимназии.

3.11. Завершение персонализированной программы наставничества происходит в случае:

- завершения плана мероприятий персонализированной программы наставничества в полном объеме;
- по инициативе наставника или наставляемого и/или обоюдному решению (по уважительным обстоятельствам); - по инициативе куратора (в случае не должного исполнения персонализированной программы наставничества в силу различных обстоятельств со стороны наставника и/или наставляемого — форс-мажора)

4. Структура организации системы наставничества в гимназии

МБОУ Одинцовской гимназии № 11:

1) Издает локальные акты о внедрении и реализации системы наставничества, принимает Положение о системе наставничества педагогических работников в гимназии, дорожную карту по его реализации и другие документы.

2). Организует контакты с различными структурами по проблемам наставничества во внешнем контуре (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.).

3). Осуществляет организационное, учебно-методическое, материально - техническое, инфраструктурное обеспечение целевой модели наставничества.

4). Создает условия по координации и мониторингу реализации системы наставничества. Общее руководство и контроль за организацией и реализацией целевой модели наставничества осуществляет директор гимназии.

5) Куратор реализации программ наставничества, назначается директором гимназии из числа заместителей директора.

4.1. Директор гимназии:

- осуществляет общее руководство и координацию внедрения (применения) системы (целевой модели) наставничества педагогических работников в гимназии;

- издает локальные акты лица о внедрении (применении) системы (целевой модели) наставничества и организации наставничества педагогических работников в гимназии; -

- утверждает куратора реализации программ наставничества, способствует отбору наставников и наставляемых, а также утверждает их;

- утверждает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в МБОУ Одинцовской гимназии № 11

- издает приказ(ы) о закреплении наставнических пар/групп с письменного согласия их участников на возложение на них дополнительных обязанностей, связанных с наставнической деятельностью;

- способствует созданию сетевого взаимодействия в сфере наставничества, осуществляет контакты с различными учреждениями и организациями по проблемам наставничества (заключение договоров о сотрудничестве, о социальном партнерстве, проведение координационных совещаний, участие в конференциях, форумах, вебинарах, семинарах по проблемам наставничества и т.п.);

- способствует организации условий для непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников, аккумулирования и распространения лучших практик наставничества педагогических работников.

4.2. Куратор реализации программ наставничества (далее — куратор) назначается директором гимназии из числа заместителей руководителя и обеспечивает непосредственный контроль и координацию за организацию наставничества в гимназии. К зоне ответственности куратора относятся следующие задачи:

- своевременно (не менее одного раза в год) актуализирует информацию о наличии в гимназии педагогов, которых необходимо включить в наставническую деятельность в качестве наставляемых;
- разрабатывает Дорожную карту (план мероприятий) по реализации Положения о системе наставничества педагогических работников в гимназии;
- совместно с техническими специалистами ведет банк (персонифицированный учет) наставников и наставляемых, в том числе в цифровом формате с использованием ресурсов Интернета официального сайта лица/страницы, социальных сетей;
- формирует банк индивидуальных/групповых персонализированных программ наставничества педагогических работников, осуществляет описание наиболее успешного и эффективного опыта совместно с лицейским методическим активом наставников и техническим специалистом;
- осуществляет координацию деятельности по наставничеству с ответственными и неформальными представителями региональной системы наставничества, с сетевыми педагогическими сообществами;
- организует повышение уровня профессионального мастерства наставников, в том числе на стажировочных площадках;
- курирует процесс разработки и реализации персонализированных программ наставничества;
- организует мониторинг реализации системы наставничества педагогических работников в гимназии;
- осуществляет мониторинг эффективности и результативности реализации системы наставничества в гимназии, оценку вовлеченности педагогов в различные формы наставничества и повышения квалификации педагогических работников, формирует итоговый аналитический отчет о реализации системы наставничества, реализации персонализированных программ наставничества педагогических работников;
- фиксирует данные о количестве участников персонализированных программ.

- обеспечивает условия для реализации программы наставничества в гимназии.

4.3. Наставник, исходя из потребности наставляемого в профессиональных знаниях и навыках, а также в соответствии с уровнем его начальной подготовки и опытом работы, составляет персонализированную программу (или индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития) наставничества.

4.4. Персонализированная программа наставничества (или индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития) составляется наставником не позднее 10 дней, со дня утверждения его кандидатуры приказом директора, согласуется с наставляемым и куратором наставничества в гимназии.

4.5. Персонализированная программа наставничества/индивидуальный образовательный маршрут профессионального развития является приложением к плану методической работы на учебный год.

4.6. В течение 10 дней по завершению наставничества наставник предоставляет куратору отчет о выполнении персонализированной программы наставничества, с приложением анкеты наставляемого по оценки деятельности наставника.

5. Права и обязанности наставника

5.1. Наставник имеет право:

- знакомиться с персональными данными наставляемого с соблюдением требований и условий, предусмотренных трудовым законодательством в целях защиты персональных данных работника;
- вносить предложения куратору наставничества и непосредственно директору образовательной организации, в котором работает наставляемый, о создании необходимых условий для выполнения трудовых обязанностей;
- обращаться к куратору наставничества образовательной организации за организационно-методической поддержкой;
- участвовать в аттестации наставляемого;
- требовать от наставляемого выполнения указаний по вопросам, связанным с его деятельностью;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с работой наставляемого, вносить предложения непосредственному директору образовательной организации о поощрении наставляемого, применении мер воспитательного и дисциплинарного воздействия;

- участвовать в обсуждении профессиональной карьеры наставляемого и планировании его дальнейшей работы в организации;
- обращаться к куратору наставничества или непосредственно к директору образовательной организации с мотивированным заявлением о досрочном сложении обязанностей наставника по причинам личного характера или успешного выполнения наставляемым мероприятий персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства)

5.2. Наставник обязан:

- вводить в должность (знакомить с основными обязанностями, требованиями, предъявляемыми к учителю — предметнику, правилами внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности);
- знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности наставляемого по занимаемой должности;
- изучить профессиональные и нравственные качества наставляемого, его отношение к работе, коллективу, его интересы и увлечения, образ жизни и поведение;
- разработать персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества для наставляемого на весь период организации наставничества;
- посещать учебные занятия и внеклассные мероприятия наставляемого, оказывать ему необходимую помощь при подготовке и анализе учебных занятий и внеклассных мероприятий; —оказывать всестороннюю помощь наставляемому в овладении профессиональными навыками, своевременно выявлять и устранять ошибки в трудовой деятельности наставника;
- воспитывать у наставляемого дисциплинированность и исполнительность, проявлять требовательность и принципиальность в вопросах соблюдения законности и норм профессиональной этики;
- отчитываться по результатам наставнической работы с наставляемым.

6. Права и обязанности наставляемого

6.1. Наставляемый имеет право:

- участвовать в разработке персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества и вносить предложения о ее изменении;
- пользоваться имеющейся в ресурсе лица нормативной, информационно - аналитической и учебно-методической документацией, материалами, техническими, цифровыми и программными ресурсами,

обеспечивающими реализацию персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;

- в индивидуальном порядке обращаться к наставнику за советом, помощью по вопросам, связанным с наставничеством;
- при невозможности установления личного контакта с наставником выходить с соответствующим ходатайством о его замене к куратору наставничества лица; — вносить на рассмотрение администрации лица предложения по совершенствованию работы, связанной с наставничеством;
- защищать профессиональную честь и достоинство;
- знакомиться с жалобами и другими документами, содержащими оценку его работы, давать по ним объяснения;
- посещать внешние организации по вопросам, связанным с педагогической деятельностью;
- повышать квалификацию удобным для себя способом;

6.2. Наставляемый обязан:

- ознакомиться с приказом о назначении наставника в течение трех дней с момента издания приказа (под подпись);
- изучать ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другие нормативно-правовые акты, определяющие его служебную деятельность, структуру, штаты, особенности деятельности лица и функциональные обязанности по занимаемой должности;
- работать над повышением профессионального мастерства, овладевать практическими навыками по занимаемой должности;
- сообщать наставнику о трудностях, возникших в связи с исполнением определённых пунктов персонализированной программы (или индивидуального плана развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества;
- выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором и настоящим Положением;
- выполнять персонализированную программу (или индивидуальный план развития профессиональных компетенций и мастерства) наставничества в установленные сроки;
- периодически отчитываться о своей работе перед наставником и методическим объединением.

7. Мониторинг реализации системы наставничества

Мониторинг эффективности внедрения системы наставничества в лицее проводится по следующим показателям:

- Доля наставляемых, прошедших диагностику профессиональных дефицитов с положительной динамикой;
- Доля наставляемых, для которых разработаны индивидуальные образовательные маршруты на основе результатов диагностики профессиональных дефицитов;
- Доля наставляемых, для которых разработаны персонализированные программы наставничества
- Доля молодых специалистов участвующих в различных формах поддержки и сопровождения;
- Количество наставляемых, участвующих в конкурсах профессионального мастерства
- Количество реализованных индивидуальных образовательных маршрутов, персонализированных программ наставничества
- Создан электронный банк наставничества, доступный для взаимодействия педагогов в рамках наставнических практик.

8. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом лица, принимается на педагогическом совете и утверждается (вводится в действие) приказом директора лица.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются приказом директора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Уставом лица.