



**ШКОЛА
ЛЕТОВО**

Общеобразовательная автономная некоммерческая организация
«Школа «ЛЕТОВО»
(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от « **25** » июля 20**24** г. № **103** -од

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
«Летово Джуниор»
(«Letovo Junior»)**

Редакция 1.0.

Рег. № 13/13А-1/149
от 25 июля 20**24** г.

МОСКВА

Владелец процесса:

Руководитель структурного подразделения

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ	3
2.	НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА.....	ОШИБКА! ЗАКЛАДКА НЕ ОПРЕДЕЛЕНА.
3.	ЦЕЛИ ПРОЦЕССА	3
4.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
5.	ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ.....	4
6.	НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	4
7.	ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ.....	4
8.	КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА.....	4
9.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
10.	ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
11.	РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
12.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ	
13.	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИМУЩЕСТВО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
14.	ОТЧЕТНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ.	

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	О структурном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» («Letovo Junior»)		
Номер документа:			
Владелец процесса:	Руководитель структурного подразделения	Дата введения в действие:	__ . __ .202__
Аннотация:	Деятельность структурного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» («Letovo Junior»)		
Максимальная периодичность пересмотра:	1 раз в год		
Минимальная периодичность пересмотра:	1 раз в 3 года		
Доступ:	Публичный		
Утверждён и введен в действие	__ . __ .202__		
Введен (впервые/взамен)	Впервые		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее положение определяет правовую и организационную основу деятельности Структурного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» («Letovo Junior») – далее «Структурное подразделение» и порядок его деятельности.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

- 3.1. Определение целей, видов деятельности, задач Структурного подразделения.
- 3.2. Определение организации и порядка ведения деятельности Структурным подразделением.
- 3.3. Определение порядка использования Структурным подразделением имущества, необходимого для ведения деятельности.
- 3.4. Определение порядка управления Структурным подразделением.
- 3.5. Определение порядка ликвидации Структурного подразделения.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие подразделения и должностные лица:

Наименование подразделения/должности	
Все работники ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»	X

5. ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТЕРМИНОВ

Наименование термина	Определение термина
Организация	ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Место нахождения Головной организации	108814, г. Москва, п. Сосенское, ул. Зименковская, д. 3
Учредитель	Физическое лицо, указанное в Уставе ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Структурное подразделение	Территориально Структурное подразделение ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» («Letovo Junior»)
Место нахождения Структурного подразделения	117335, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 6
Руководитель Структурного подразделения	физическое лицо, назначенное Приказом Директора Организации

6. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

№ п/п	Номер документа	Наименование документа
1	№ 51-ФЗ	Гражданский кодекс Российской Федерации, подзаконные нормативные акты
2	№ 273-ФЗ	Закон «Об образовании в Российской Федерации», подзаконные нормативные акты
3	б/н	Устав ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»

7. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Изменения, дополнения, корректировка разделов или отдельных пунктов Положения утверждаются приказом Директора Организации.

8. КОНТРОЛЬ ВЕРСИЙ ДОКУМЕНТА

Номер версии	Дата создания версии	Должность Ответственного за разработку	ФИО Ответственного за разработку	Краткое описание изменений документа
01	___. __. 202_	Юрист структурного подразделения	Л.И. Азизов	Первая редакция документа

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Принятие настоящего Положения обусловлено созданием в структуре Организации в качестве структурного подразделения – Структурное подразделение «Летово Джуниор».

9.2. Полное наименование: Структурное подразделение ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор». Сокращенное наименование: ОП «Летово Джуниор».

- 9.3. Структурное подразделение осуществляет образовательную деятельность на основании бессрочной лицензии от «06» ноября 2019 года, регистрационный номер Л035-01298-77/00181866, создается в целях расширения деятельности ОАНО «Школа «ЛЕТОВО», по реализации общеобразовательных программ по уровням: дошкольного образования, начального общего образования, и дополнительных образовательных программ.
- 9.4. Структурное подразделение осуществляет образовательную и иную деятельность на платной основе за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных и иных услуг. Организация ведет раздельный учет доходов и расходов Структурного подразделения, связанных с осуществлением такой деятельности.
- 9.5. Структурное подразделение осуществляет деятельность по адресу 117335, г. Москва, ул. Архитектора Власова, д. 6.
- 9.6. Структурное подразделение состоит из Руководителя, работников Структурного подразделения, осуществляющих деятельность по месту нахождения Структурного подразделения.
- 9.7. Создание, реорганизация или ликвидация Структурного подразделения осуществляются приказом Директора Организации по согласованию с Учредителем Организации.

10. ЗАДАЧИ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Задачами Структурного подразделения являются:

- эффективное и качественное оказание образовательных услуг в рамках реализации образовательных программ;
- эффективное и качественное оказание иных услуг, предусмотренных Уставом Организации;
- организация работы, направленной на совершенствование образовательного процесса в рамках реализации образовательных программ, в том числе форм и методов деятельности Структурного подразделения, мастерства педагогических работников;
- организация обеспечения деятельности на территории Структурного подразделения, соблюдения законодательства, технических и санитарных правил и норм, условий договоров, заключенных в рамках деятельности Структурного подразделения, взаимодействие с контролирующими и проверяющими государственными органами и органами власти, соблюдение локальных, распорядительных актов Организации, соблюдение требований Лицензии от 06.11.2019 г. регистрационный номер Л035-01298-77/00181866.

11. РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

11.1. Структурное подразделение возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Организации и действующий в пределах полномочий, установленных в доверенности.

11.2. Руководитель Структурного подразделения наделяется правом подписи на основании приказа Директора Организации. Для представительства перед третьими лицами Руководителю Структурного подразделения Директором Организации выдается доверенность с указанием полномочий.

11.3. Руководитель Структурного подразделения в своей деятельности обязан руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами,

распорядительными актами Организации, а также сложившейся практикой работы Организации.

11.4. Руководитель Структурного подразделения:

- руководит всей деятельностью Структурного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Структурное подразделение задач;
- несет ответственность за содержание учебных занятий, эффективность учебно – воспитательного процесса, обеспечивает сохранность контингента обучающихся в течение срока реализации образовательных программ, оказания иных услуг, осуществляет организацию методической работы в рамках реализации образовательных программ;
- организует и обеспечивает трудовой процесс работников Структурного подразделения, соблюдение дисциплины, соблюдение требований трудового законодательства при осуществлении трудовой деятельности работниками, представляет директору Организации кандидатов для приема на работу в Структурное подразделение, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Структурного подразделения, при необходимости вносит предложения Директору Организации об изменении функциональных обязанностей подчиненных ему работников;
- обеспечивает безопасность работников и охрану здоровья учащихся при проведении образовательного процесса, а также при эксплуатации помещений и оборудования;
- участвует в перспективном и текущем планировании деятельности Структурного подразделения (планирование собственной деятельности, планирование и организация методической, учебно-воспитательной работы, обеспечение безопасности жизнедеятельности работников и учащихся и пр.), а также подготовке приказов, распоряжений и иных документов, касающихся возложенных на Структурное подразделение задач;

11.3. Руководитель Структурного подразделения несет ответственность за:

- невыполнение или ненадлежащее выполнение обязанностей и функций, отнесенных к его компетенции;
- реализацию не в полном объеме образовательных программ, качество реализации образовательных программ, качество оказания услуг;
- соответствие форм, методов и средств организации образовательного процесса возрасту, интересам и потребностям обучающихся;
- соблюдение требований законодательства к организации и осуществлению образовательной деятельности, оказания услуг, в том числе технических правил и норм, соблюдение требований государственных органов и органов власти;
- ведение административной работы Структурного подразделения, в том числе организацию документооборота в соответствии с требованиями локальных, распорядительных актов Организации;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Структурного подразделения;
- соблюдение условий договоров и соглашений, заключенных в рамках деятельности Структурного подразделения.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

12.1. Структурное подразделение в своей деятельности обязано руководствоваться всеми локальными нормативными актами, распорядительными актами Организации, а также сложившейся практикой работы Организации с правом вносить предложения и дополнения

в указанные документы с учетом специфики и особенностей работы Структурного подразделения в целях оптимизации управленческого и учетного/учебного процесса по согласованию с руководством Организации, соблюдая установленную процедуру согласования дополнений и изменений локально-нормативных, распорядительных документов.

12.2. Для реализации поставленных задач Структурное подразделение взаимодействует с другими подразделениями Организации:

- с директором Организации – через руководителя Структурного подразделения;
- с департаментами Организации – путем взаимодействия между руководителями департаментов Организации и Руководителем Структурного подразделения;
- с бухгалтерией – путем взаимодействия между работниками бухгалтерской службы, главным бухгалтером и руководителем Структурного подразделения;

12.3. Для реализации поставленных задач Структурное подразделение взаимодействует с любыми третьими лицами – физическими и юридическими лицами, государственными органами, органами власти – через Руководителя Структурного подразделения и уполномоченных работников Структурного подразделения на основании доверенности в рамках полномочий, указанных в доверенностях и должностных инструкциях (при наличии) таких работников.

13. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИМУЩЕСТВО СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

13.1. Структурное подразделение не является самостоятельным юридическим лицом, на отдельный баланс не выделяется.

13.2. Структурное подразделение имеет свою печать. Печать Структурного подразделения может быть проставлена на подпись Руководителя Структурного подразделения, а также может быть применена для заверения документов, требующих ее проставления в соответствии с действующим законодательством РФ. Руководитель Структурного подразделения отвечает за сохранность печати.

13.3. Проставление печати Организации на документах, подписанных Руководителем Структурного подразделения, не предусмотрено. На документах, подписанных Руководителем Структурного подразделения, должна быть проставлена печать Структурного подразделения.

13.4. Бухгалтерский и налоговый учет Структурного подразделения, формирование бухгалтерской, налоговой, статистической и иных видов отчетности, а также оплата налогов осуществляются бухгалтерской службой Организации по месту ее нахождения.

13.5. Порядок ведения бухгалтерского учета Структурного подразделения регулируется учетной политикой для целей бухгалтерского учета, устанавливающей единые правила составления бухгалтерской отчетности и статей учета как для Головной организации, так и для его подразделения, независимо от места его нахождения.

Работники Структурного подразделения обязаны соблюдать положения Учетных политик для целей бухгалтерского учета и налогообложения Организации.

Ведение бухгалтерского и налогового учетов в Обособленном подразделении осуществляется бухгалтерской службой на основании данных первичных учетных документов, относящихся к деятельности Структурного подразделения.

13.6. Структурное подразделение не может открывать банковские счета для осуществления своей деятельности.

13.7. Структурное подразделение в своей деятельности обязано руководствоваться всеми процедурами, регламентами и прочими локально-нормативными и распорядительными актами, установленными в Организации, с правом вносить предложения и дополнения в

целях оптимизации управленческого, учетного, учебного процессов по согласованию с Организацией.

13.8. Структурное подразделение в своей деятельности использует имущество Организации и может распоряжаться таким имуществом в рамках полномочий, предусмотренных локальными актами Организации, распорядительными актами Директора Организации, на основании доверенности, выданной директором Организации.

14. ОТЧЕТНОСТЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ

14.1. Структурное подразделение осуществляет передачу первичных документов и информации, относящихся к своему подразделению, в Организацию в соответствии с действующими учетными Политиками для целей бухгалтерского и налогового учетов и графиком документооборота, утвержденным в целом по Организации Приказом Директора Организации.