



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

ПРИКАЗ

от «28» августа 2025 г. № 140/1

Москва

Об утверждении Положения об Обособленном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор»

С целью определения правовой и организационной основы деятельности Обособленного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор»,

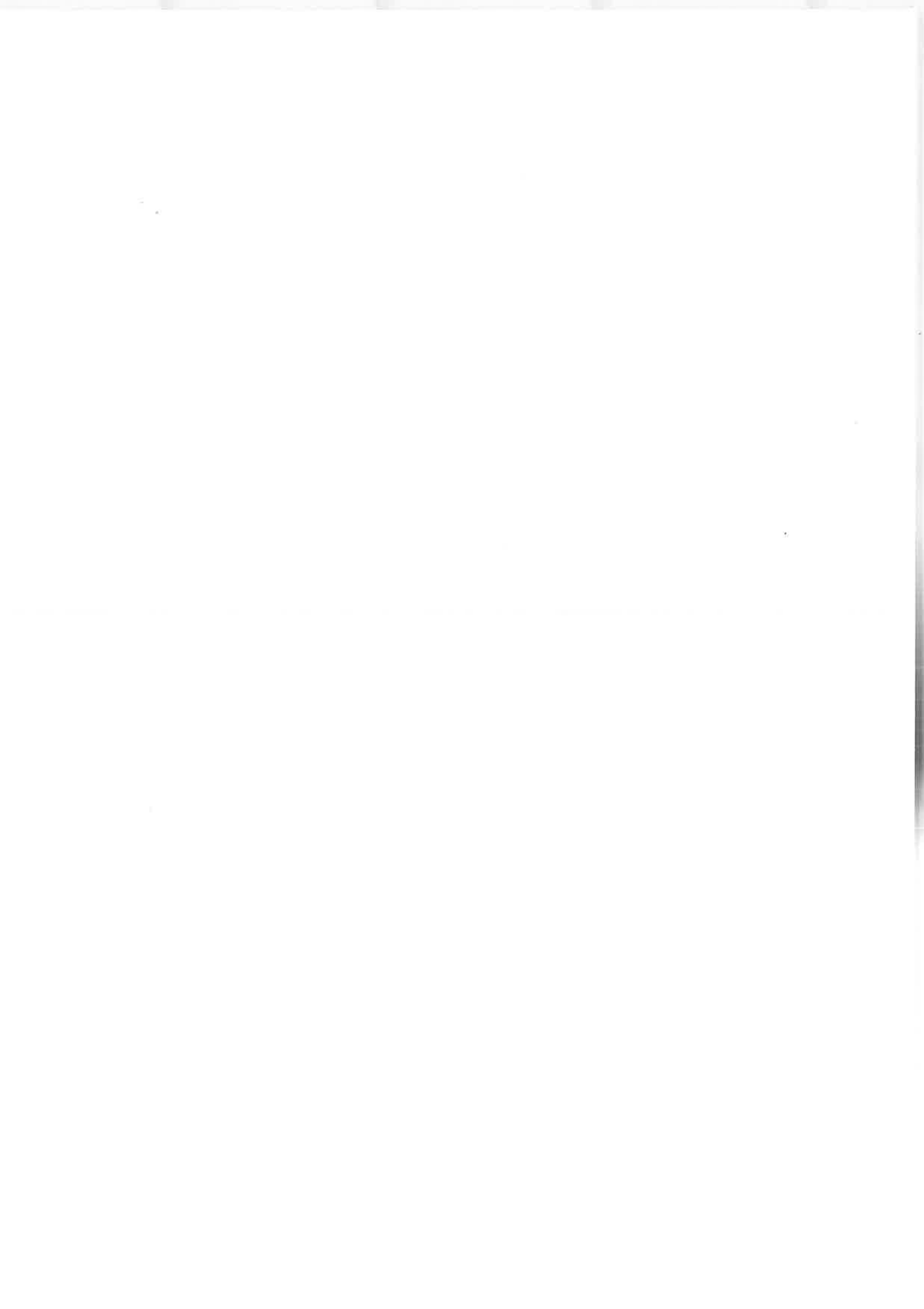
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие Положение об Обособленном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» (приложение к настоящему приказу).
2. Признать утратившим силу Положения об Обособленном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» утвержденное приказом от 25.07.2024 № 103-ОД.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Мокринский М.Г.

Исп. Азизов Л.И.





Общеобразовательная автономная некоммерческая организация

«Школа «ЛЕТОВО»

(ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
от «28» августа 2025 г. № 140/1 -од

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБОСОБЛЕННОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ
ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор»
(The separate subdivision ANEO «LETOVO School» - «Letovo Junior»)

Редакция 2.0.

Рег. № № 13/13А-2/161

от 28.08.2025 г.

МОСКВА

Владелец процесса:

Руководитель обособленного 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 ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	5
11.	РУКОВОДИТЕЛЬ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.....	6
12.	ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ШКОЛЫ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ	
13.	ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИМУЩЕСТВО ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
14.	ОТЧЕТНОСТЬ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ.	

1. ИНФОРМАЦИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Тип документа	Положение		
Наименование документа:	Об обособленном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор»		
Номер документа:	№ 13/13А-2/161		
Владелец процесса:	Руководитель обособленного подразделения	Дата введения в действие:	28.08.2025
Аннотация:	Деятельность обособленного 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	28.08.2025		
Введен (впервые/взамен)	Взамен Положения об обособленном подразделении ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» утв. приказом директора от 25.07.2024 № 103-од		

2. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА

Настоящее положение определяет правовую и организационную основу деятельности Обособленного подразделения ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор» – далее «Обособленное подразделение» и порядок его деятельности.

3. ЦЕЛИ ПРОЦЕССА

- 3.1. Определение целей, видов деятельности, задач Обособленного подразделения.
- 3.2. Определение организации и порядка ведения деятельности Обособленным подразделением.
- 3.3. Определение порядка использования Обособленным подразделением имущества, необходимого для ведения деятельности.
- 3.4. Определение порядка управления Обособленным подразделением.
- 3.5. Определение порядка ликвидации Обособленного 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	108802, г. Москва, р-н Коммунарка, ул. Зимёнковская, д. 3
Учредитель	Физическое лицо, указанное в Уставе ОАНО «Школа «ЛЕТОВО»
Обособленное подразделение	Территориально обособленное подразделение ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор»
Место нахождения Обособленного подразделения	Российская Федерация, город Москва, внутригородская территория муниципальный округ Раменки, Раменский бульвар, дом 1А строение 1
Руководитель Обособленного подразделения	физическое лицо, назначенное на основании Приказа 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	Краткое описание изменений документа
01	25.07.2024	Юрист обособленного подразделения	Первая редакция документа
02	28.08.2025	Юрист обособленного подразделения	Новая редакция

9. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Принятие настоящего Положения обусловлено созданием в структуре Организации в качестве структурного подразделения – Обособленное подразделение ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор».

- 9.2. Полное наименование: Обособленное подразделение ОАНО «Школа «ЛЕТОВО» - «Летово Джуниор». Сокращенное наименование: ОП «Летово Джуниор».
- 9.3. Обособленное 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, основного общего образования и дополнительных образовательных программ.
- 9.4. Обособленное 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 Обособленного подразделения, связанных с осуществлением такой деятельности.
- 9.5. Обособленное подразделение осуществляет деятельность по адресу Российская Федерация, город Москва, внутригородская территория муниципальный округ Раменки, Раменский бульвар, дом 1А строение 2.
- 9.6. Обособленное подразделение состоит из Руководителя, работников Обособленного подразделения, осуществляющих деятельность по месту нахождения Обособленного подразделения.
- 9.7. Создание, реорганизация или ликвидация Обособленного подразделения осуществляются приказом Директора Организации по согласованию с Учредителем Организации.

10. ЗАДАЧИ ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

10.1. Задачами Обособленного 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 Обособленного подразделения, мастерства педагогических работников;
- организация обеспечения деятельности на территории Обособленного подразделения, соблюдения законодательства, технических и санитарных правил и норм, условий договоров, заключенных в рамках деятельности Обособленного 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 ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

- 11.1. Обособленное подразделение возглавляет Руководитель, назначаемый на должность и освобождаемый от должности приказом Директора Организации и действующий в пределах полномочий, установленных в доверенности.
- 11.2. Руководитель Обособленного подразделения наделяется правом подписи на основании приказа Директора Организации. Для представительства перед третьими лицами Руководителю Обособленного подразделения Директором Организации выдается доверенность с указанием полномочий.

11.3. Руководитель Обособленного подразделения в своей деятельности обязан руководствоваться действующим законодательством, локальными нормативными актами, распорядительными актами Организации, а также сложившейся практикой работы Организации.

11.4. Руководитель Обособленного подразделения:

- руководит всей деятельностью Обособленного подразделения, несет персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение возложенных на Обособленное 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 Обособленного подразделения, соблюдение дисциплины, соблюдение требований трудового законодательства при осуществлении трудовой деятельности работниками, представляет директору Организации кандидатов для приема на работу в Обособленное подразделение, распределяет функциональные обязанности и отдельные поручения между работниками Обособленного 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 Обособленного 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 Обособленное подразделение задач;

11.3. Руководитель Обособленного 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 Обособленного подразделения, в том числе организацию документооборота в соответствии с требованиями локальных, распорядительных актов Организации;
- соблюдение прав и свобод обучающихся и работников Обособленного подразделения;
- соблюдение условий договоров и соглашений, заключенных в рамках деятельности Обособленного подразделения.

12. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ГОЛОВНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

12.1. Обособленное 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 Обособленного 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 Обособленное подразделение взаимодействует с другими подразделениями Организации:

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

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

13. ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ, ИМУЩЕСТВО ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ.

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

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

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

13.4. Бухгалтерский и налоговый учет Обособленного 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 Обособленного подразделения регулируется учетной политикой для целей бухгалтерского учета, устанавливающей единые правила составления бухгалтерского баланса и его статей как для Головной организации, так и для ее подразделения, независимо от места его нахождения.

Работники Обособленного 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 обособленного подразделения.

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

13.7. Обособленное 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. Обособленное 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 ОБОСОБЛЕННОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ: ВИДЫ И ПЕРИОДИЧНОСТЬ

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