

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ОАНО Школа ЦПМ  
от «03» апреля 2026 г. № 58/6-ОД26

**Положение об организационной структуре  
Общеобразовательной автономной  
некоммерческой организации  
«Школа Центра педагогического мастерства»  
(новая редакция)**



Документ подписан электронной подписью

Владелец: Андросов Александр Александрович

ИНН: 770306110438

Серийный номер: 10442788000200655646744992126020077298

Срок действия сертификата: с 16.01.2026 по 16.04.2027

Дата подписания: 03.04.2026 14:22:58 UTC+00:00

Москва, 2026 год

## 1. Общие положения

1.1. Положение об организационной структуре Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа Центра педагогического мастерства» (далее – Положение, Школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и локальными нормативными актами Школы и определяет основы правового положения структурных подразделений Школы.

1.2. Формирование организационной структуры Школы, включая правила и процедуру создания, переименования, перемещения, реорганизации и ликвидации структурных подразделений Школы (далее – структурные подразделения), осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

1.3. Положение и изменения и дополнения, вносимые в него, утверждаются приказом директора Школы.

## 2. Термины и определения, используемые в Положении

В Положении используются следующие термины и определения:

2.1. **организационная структура Школы** (далее – организационная структура) – совокупность структурных подразделений, в соответствии с которой между структурными подразделениями распределяются задачи и функции. Организационная структура является основой для формирования штатного расписания Школы, которое должно соответствовать утвержденной в установленном порядке организационной структуре;

2.2. **изменение организационной структуры** – создание, переименование, перемещение, реорганизация и ликвидация структурных подразделений;

2.3. **структурное подразделение** – официально выделенная часть Школы с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью за выполнение возложенных задач и функций, указанных в настоящем Положении;

2.4. **структурная единица структурного подразделения** (далее – структурная единица) – часть структурного подразделения, реализующая отдельные задачи и функции соответствующего структурного подразделения;

2.5. **инициатор изменения организационной структуры** – курирующий руководитель или руководитель структурного подразделения, а при наличии поручения директора или иного органа управления Школы – иное должностное лицо Школы, которому поручено подготовить предложение об изменении организационной структуры;

2.6. **вид структурного подразделения** – категория структурного подразделения, определяемая в зависимости от цели деятельности структурного подразделения (учебное, воспитательное или административное).

## 3. Заместители директора и главный бухгалтер Школы

3.1. Переданные полномочия директора Школы осуществляют заместители директора:

- по управлению содержанием и качеством образования;
- по организации учебного процесса;
- по развитию;
- по финансово-экономическим вопросам;
- по административно-хозяйственной работе;

а также главный бухгалтер.

### 3.2. Заместитель директора по управлению содержанием и качеством образования:

- организует работу по составлению и актуализации основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования, в том числе работу по составлению и актуализации рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности и учебных планов;
- контролирует исполнение педагогическими работниками Школы рабочих программ учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности и учебных планов;
- контролирует работу по составлению и актуализации дополнительных общеобразовательных программ;
- формирует план распределения учебной нагрузки по основным классам Школы на очередной учебный год и контролирует его исполнение;
- осуществляет методическое сопровождение основных классов Школы в течение учебного года, в том числе направленное на повышение результативности участия обучающихся в интеллектуальных соревнованиях и прохождения ими государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (далее – ГИА);
- анализирует результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся Школы, участия обучающихся Школы в интеллектуальных соревнованиях, прохождения обучающимися Школы ГИА, подготавливает рекомендации по основным классам Школы на основе проведенного анализа;
- осуществляет методическое сопровождение составления переводных испытаний в течение учебного года и вступительных испытаний в Школу на очередной учебный год;
- осуществляет организационное сопровождение аттестации педагогических работников Школы с целью установления квалификационной категории;
- осуществляет информирование участников образовательных отношений по вопросам, связанным с содержанием и качеством образования;
- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами содержания и качества образования;
- принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с вопросами содержания и качества образования;
- принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами содержания и качества образования;
- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами содержания и качества образования;
- курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с вопросами содержания и качества образования.

### 3.3. Заместитель директора по организации учебного процесса:

- организует работу по учету движения контингента обучающихся Школы;
- организует работу по составлению расписания учебных занятий на очередной учебный год, в том числе по учету использования учебных кабинетов;
- участвует в подготовительных мероприятиях перед началом очередного учебного года (приёмка учебных кабинетов, выдача учебников и учебных пособий обучающимся Школы);

- организует работу по обеспечению бесперебойного функционирования электронного журнала в течение учебного года, контролирует регулярность и своевременность его заполнения педагогическими работниками Школы;
- осуществляет организационное сопровождение участия обучающихся Школы в этапах всероссийской олимпиады школьников;
- осуществляет организационное сопровождение прохождения обучающимися Школы ГИА;
- контролирует процесс прохождения обучающимися Школы промежуточной аттестации, организует процесс ликвидации обучающимися Школы фактов непрохождения промежуточной аттестации и академических задолженностей;
- организует работу по обеспечению обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся в течение учебного года необходимыми документами, относящимися к вопросам организации учебного процесса;
- организует работу по заполнению и учету аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и приложений к ним, а также по внесению сведений о выданных аттестатах об основном общем и среднем общем образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- осуществляет информирование участников образовательных отношений по вопросам, связанным с организацией учебного процесса;
- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами организации учебного процесса;
- принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с вопросами организации учебного процесса;
- принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами организации учебного процесса;
- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами организации учебного процесса;
- курирует работу Отдела сопровождения онлайн-образования Школы;
- курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с вопросами организации учебного процесса.

#### 3.4. Заместитель директора по развитию:

- организует работу по ведению официального сайта Школы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контролирует достоверность и актуальность публикуемой на нем информации;
- организует работу по ведению официальной группы Школы в социальной сети «ВКонтакте» и иных социальных сетях и мессенджерах, контролирует достоверность и актуальность публикуемой в них информации;
- курирует позиционирование Школы в публичном пространстве, в том числе контролирует соответствие размещаемой в публичном пространстве Школы информации фирменному стилю и айдентике Школы;
- организует работу по проведению корпоративных мероприятий, в том числе выездных;
- курирует взаимодействие Школы с организациями-партнерами;

- осуществляет информирование участников образовательных отношений по вопросам, связанным с продвижением и развитием образа Школы в публичном пространстве;

- осуществляет общее руководство организацией проектной деятельности обучающихся Школы;

- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами продвижения и развития Школы;

- принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с вопросами продвижения и развития Школы;

- принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами продвижения и развития Школы;

- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами продвижения и развития Школы;

- курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с вопросами продвижения и развития Школы.

### 3.5. Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам:

- осуществляет руководство финансово-экономической деятельностью Школы;

- осуществляет текущее и перспективное планирование финансово-экономической деятельности Школы;

- обеспечивает своевременное составление, утверждение, представление отчетной документации;

- организует контроль рационального расходования финансовых средств Школы;

- принимает меры по расширению финансово-экономической самостоятельности Школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников финансовых средств;

- организует работу по проведению анализа и оценки финансовых результатов деятельности Школы, разработке и реализации мероприятий по повышению эффективности использования финансовых ресурсов;

- обеспечивает контроль своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления финансовых операций;

- готовит отчет Учредителю о поступлении и расходовании финансовых средств;

- согласовывает финансово-распорядительные документы;

- согласовывает платежные и иные документы по оплате расходов;

- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с финансово-экономическими вопросами;

- принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с финансово-экономическими вопросами;

- принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с финансово-экономическими вопросами;

- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с финансово-экономическими вопросами;

- курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с финансово-экономическими вопросами.

### 3.6. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе:

- осуществляет руководство хозяйственной деятельностью Школы;
- организует текущее и перспективное планирование хозяйственной деятельности Школы;
- принимает меры по оснащению учебных кабинетов (в том числе мастерских и учебных лабораторий при их наличии) современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, пополнению библиотек и методических кабинетов учебно-методической, художественной и периодической литературой;
- осуществляет контроль соблюдения санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов в Школе и состояния медицинского обслуживания обучающихся;
- осуществляет контроль хозяйственного обслуживания и надлежащего состояния Школы;
- курирует организацию и осуществление работы по созданию безопасных условий деятельности Школы, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе обеспечение комплексной безопасности объектов Школы, которая включает в себя противопожарную защищенность, антитеррористическую защищенность, защищенность от угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защищенность в области гражданской обороны;
- организует контроль рационального расходования материальных ресурсов Школы;
- принимает меры по расширению хозяйственной самостоятельности Школы, своевременному заключению необходимых договоров, привлечению для осуществления деятельности, предусмотренной Уставом Школы, дополнительных источников материальных ресурсов;
- обеспечивает контроль своевременного и полного выполнения договорных обязательств, порядка оформления хозяйственных операций;
- принимает меры по обеспечению необходимых социально-бытовых условий для обучающихся и работников Школы;
- готовит отчет Учредителю о поступлении и расходовании материальных средств;
- руководит работами по благоустройству, озеленению и уборке территории Школы;
- принимает все необходимые меры, направленные на обеспечение безопасности Школы;
- курирует работу медицинской сестры, специалиста по сетевому администрированию;
- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами административно-хозяйственной деятельности;
- принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с вопросами административно-хозяйственной деятельности;
- принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами административно-хозяйственной деятельности;
- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами административно-хозяйственной деятельности;
- курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с вопросами административно-хозяйственной деятельности.

### 3.7. Главный бухгалтер:

– организует работу по постановке и ведению бухгалтерского учета Школы в целях получения заинтересованными внутренними и внешними пользователями полной и достоверной информации о ее финансово-хозяйственной деятельности и финансовом положении;

– формирует в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете учетную политику исходя из специфики условий хозяйствования, структуры, размеров и других особенностей деятельности Школы, позволяющую своевременно получать информацию для планирования, анализа, контроля, оценки финансового положения и результатов деятельности Школы;

– возглавляет работу по:

- подготовке и утверждению рабочего плана счетов бухгалтерского учета, содержащего синтетические и аналитические счета, форм первичных учетных документов, применяемых для оформления хозяйственных операций, форм внутренней бухгалтерской отчетности;

- обеспечению порядка проведения инвентаризации и оценки имущества и обязательств, документальному подтверждению их наличия, состояния и оценки;

- организации системы внутреннего контроля за правильностью оформления хозяйственных операций, соблюдением порядка документооборота, технологии обработки учетной информации и ее защиты от несанкционированного доступа;

– руководит формированием информационной системы бухгалтерского учета и отчетности в соответствии с требованиями бухгалтерского, налогового, статистического и управленческого учета, обеспечивает предоставление необходимой бухгалтерской информации внутренним и внешним пользователям;

– организует работу по ведению регистров бухгалтерского учета на основе применения современных информационных технологий, прогрессивных форм и методов учета и контроля, исполнению смет расходов, учету имущества, обязательств, основных средств, материально-производственных запасов, денежных средств, финансовых, расчетных и кредитных операций, продажи продукции, выполнения работ (услуг), финансовых результатов деятельности Школы;

– обеспечивает своевременное и точное отражение на счетах бухгалтерского учета хозяйственных операций, движения активов, формирования доходов и расходов, выполнения обязательств;

– обеспечивает контроль соблюдения порядка оформления первичных учетных документов;

– организует информационное обеспечение управленческого учета, учет затрат на производство, составление калькуляций себестоимости продукции (работ, услуг), учет по центрам ответственности и сегментам деятельности, формирование внутренней управленческой отчетности;

– обеспечивает:

- своевременное перечисление налогов и сборов в федеральный, региональный и местный бюджеты, страховых взносов в государственные внебюджетные социальные фонды, платежей в кредитные организации, средств на финансирование капитальных вложений, погашение задолженностей по ссудам;

- контроль расходования фонда оплаты труда, организации и правильности расчетов по оплате труда работников, проведения инвентаризаций, порядка ведения бухгалтерского учета, отчетности, а также проведения документальных ревизий в структурных подразделениях Школы;

- принимает участие в проведении финансового анализа и формировании налоговой политики на основе данных бухгалтерского учета и отчетности, в организации внутреннего аудита;

- подготавливает предложения, направленные на улучшение результатов финансовой деятельности Школы, устранение потерь и непроизводительных затрат;

- ведет работу по обеспечению соблюдения финансовой и кассовой дисциплины, смет расходов, законности списания со счетов бухгалтерского учета недостач, дебиторской задолженности и других потерь;

- участвует в оформлении документов по недостачам, незаконному расходованию денежных средств и товарно-материальных ценностей, контролирует передачу в необходимых случаях этих материалов в следственные и судебные органы;

- обеспечивает составление отчета об исполнении бюджетов денежных средств и смет расходов, подготовку необходимой бухгалтерской и статистической отчетности, представление их в установленном порядке в соответствующие органы;

- обеспечивает сохранность бухгалтерских документов и сдачу их в установленном порядке в архив;

- принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами постановки и ведения бухгалтерского учета;

- входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами постановки и ведения бухгалтерского учета;

- оказывает методическую помощь руководителям структурных подразделений и другим работникам Школы по вопросам бухгалтерского учета, контроля, отчетности и анализа хозяйственной деятельности.

3.8. Заместители директора и главный бухгалтер назначаются на должность и освобождаются от должности директором Школы по согласованию с Учредителем. Заместители директора и главный бухгалтер подчиняются непосредственно директору Школы и несут перед ним персональную ответственность в пределах своих полномочий.

#### **4. Классификация структурных подразделений**

4.1. Школа может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление видов деятельности, предусмотренных Уставом Школы.

4.2. Структурные подразделения по участию в деятельности Школы подразделяются на:

4.2.1. учебные структурные подразделения – структурные подразделения, непосредственно осуществляющие образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам;

4.2.2. воспитательные структурные подразделения – структурные подразделения, осуществляющие непосредственное участие в эффективной реализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы Школы;

4.2.3. административные структурные подразделения – структурные подразделения, занимающиеся организационным сопровождением осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам.

## **5. Учебные структурные подразделения**

### **5.1. Общие положения**

5.1.1. К учебным структурным подразделениям Школы относятся:

- основное структурное подразделение (далее – основные классы);
- структурное подразделение «Школа ЦПМ в Хамовниках» (далее – Школа ЦПМ в Хамовниках);
- структурное подразделение «Школа ЦПМ – Изобретательские классы» (далее – Изобретательские классы);
- структурное подразделение «Школа ЦПМ – Классы АПО» (далее – Классы АПО);
- структурное подразделение «Онлайн-Школа ЦПМ» (далее – Онлайн-Школа ЦПМ);
- структурное подразделение «Интернат Школы ЦПМ» (далее – Интернат Школы ЦПМ, Интернат);
- структурное подразделение «Международные российско-китайские классы» (далее – Международные российско-китайские классы, МРКК);
- структурное подразделение «Центр дополнительного образования» (далее – Центр дополнительного образования, ЦДО).

5.1.2. Учебные структурные подразделения в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в сфере общего и дополнительного образования, Уставом, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Школы.

5.1.3. Свою работу учебные структурные подразделения проводят в тесном взаимодействии между собой и с воспитательными и административными структурными подразделениями Школы.

5.1.4. Учебные структурные подразделения, за исключением основных классов, возглавляются руководителями, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности приказом директора Школы. Руководство основными классами осуществляет непосредственно директор Школы.

5.1.5. Учебные структурные подразделения подчиняются непосредственно директору Школы и заместителям директора Школы в пределах их полномочий.

### **5.2. Задачи учебных структурных подразделений**

Учебные структурные подразделения выполняют следующие задачи:

5.2.1. проводят учебные занятия, предусмотренные учебными планами общего образования Школы, а также дополнительными общеобразовательными программами Школы;

5.2.2. разрабатывают и внедряют современные образовательные, мультимедийные, дистанционные технологии и методики в процесс проведения учебных занятий;

5.2.3. осуществляют текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию обучающихся Школы, в том числе разрабатывают фонды оценочных средств;

5.2.4. осуществляют подготовку обучающихся Школы к прохождению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования (за исключением ЦДО);

5.2.5. разрабатывают рабочие программы учебных предметов, учебных курсов, курсов внеурочной деятельности и курсов дополнительного образования;

5.2.6. участвуют в формировании и актуализации фонда учебной литературы и электронных и цифровых образовательных ресурсов Школы;

5.2.7. осуществляют методическое сопровождение педагогических работников Школы, реализующих основные общеобразовательные программы – образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительные общеобразовательные программы;

5.2.8. осуществляют руководство проектной деятельностью обучающихся Школы;

5.2.9. привлекают руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций к педагогической деятельности в интересах Школы и в целях повышения ее конкурентоспособности;

5.2.10. организуют и принимают участие в профориентационной работе, проводимой в Школе, а также принимают участие в днях открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в Школе;

5.2.11. участвуют в работе по организации и осуществлению приема на обучение в Школу;

5.2.12. проводят воспитательную работу с обучающимися Школы;

5.2.13. участвуют в разработке и обсуждении локальных нормативных актов Школы.

### **5.3. Права учебных структурных подразделений**

Учебные структурные подразделения имеют право:

5.3.1. запрашивать у директора, заместителей директора и воспитательных и административных структурных подразделений Школы информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на них задач;

5.3.2. вносить предложения директору Школы об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности;

5.3.3. осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

5.3.4. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на них задач;

5.3.5. в случае Школы ЦПМ в Хамовниках, Изобретательских классов, Классов АПО, Онлайн-Школы ЦПМ, Интерната и МРКК – по согласованию с директором Школы индивидуализировать образовательный процесс в части календарного учебного графика, распорядка учебного дня, порядка, форм и периодичности текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся и приема на обучение в Школу в данное структурное подразделение;

5.3.6. вносить директору Школы и заместителям директора Школы в пределах их полномочий предложения по организации и осуществлению образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительным общеобразовательным программам.

#### **5.4. Права, обязанности и ответственность руководителей учебных структурных подразделений**

Руководитель учебного структурного подразделения:

5.4.1. несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на учебные структурные подразделения настоящим Положением;

5.4.2. несет персональную ответственность за подбор и расстановку педагогических и иных работников учебного структурного подразделения;

5.4.3. вносит предложения об изменении штата учебного структурного подразделения, о назначении, перемещении, поощрении работников учебного структурного подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий;

5.4.4. принимает меры к соблюдению работниками учебного структурного подразделения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими своих обязанностей.

### **6. Воспитательные структурные подразделения**

#### **6.1. Общие положения**

6.1.1. К воспитательным структурным подразделениям Школы принадлежат:

- Отдел организации и проведения внеклассных мероприятий;
- Социально-педагогическая служба.

6.1.2. Воспитательные структурные подразделения в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в сфере общего и дополнительного образования, Уставом, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Школы.

6.1.3. Свою работу воспитательные структурные подразделения проводят в тесном взаимодействии между собой и с учебными и административными структурными подразделениями Школы.

6.1.4. Руководителем Отдела организации и проведения внеклассных мероприятий является советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями по должности. Социально-педагогическая служба возглавляется руководителем, назначаемым на должность и освобождаемым от должности приказом директора Школы.

6.1.5. Воспитательные структурные подразделения подчиняются непосредственно директору Школы.

#### **6.2. Задачи воспитательных структурных подразделений**

Воспитательные структурные подразделения выполняют следующие задачи:

6.2.1. организуют работу по составлению и актуализации рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;

6.2.2. осуществляют контроль и организационное сопровождение исполнения рабочих программ воспитания и календарных планов воспитательной работы;

6.2.3. осуществляют информирование участников образовательных отношений по вопросам, связанным с воспитательной работой;

6.2.4. внедряют инновационные методики внеклассной работы со школьниками на основе передового отечественного и зарубежного опыта;

6.2.5. обеспечивают сохранение преемственности и развитие лучших традиционных форм внеклассной работы со школьниками;

6.2.6. принимают участие в подготовке и проведении внутренних и выездных корпоративных, просветительских, досуговых, культурно-массовых, творческих, спортивных и иных социально-значимых мероприятий для обучающихся Школы;

6.2.7. курируют работу детских общественных объединений в Школе;

6.2.8. проводят работу по гражданско-патриотическому воспитанию обучающихся Школы;

6.2.9. осуществляют развитие волонтерского и добровольческого движения;

6.2.10. осуществляют развитие медиаграмотности обучающихся Школы;

6.2.11. содействуют реализации общественно- и социально-значимых инициатив обучающихся Школы;

6.2.12. содействуют формированию высокого уровня общекультурных компетенций обучающихся Школы и обеспечивают возможности их достижения;

6.2.13. осуществляют руководство проектной деятельностью обучающихся Школы;

6.2.14. привлекают руководителей и ведущих специалистов отечественных и зарубежных предприятий, учреждений и организаций к участию в проводимой Школой воспитательной работе;

6.2.15. организуют и принимают участие в профориентационной работе, проводимой в Школе, а также принимают участие в днях открытых дверей и иных мероприятиях, проводимых в Школе;

6.2.16. контролируют соблюдение Правил внутреннего распорядка обучающихся Школы, обеспечивают своевременное применение к обучающимся Школы необходимых мер педагогического воздействия и дисциплинарного взыскания;

6.2.17. планируют меры социально-педагогической поддержки обучающихся Школы в процессе социализации;

6.2.18. организуют социально-педагогическую поддержку обучающихся Школы в процессе социализации;

6.2.19. осуществляют организационно-методическое обеспечение социально-педагогической поддержки обучающихся;

6.2.20. через своих руководителей:

- принимают участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами воспитательной работы;

- принимают участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с воспитательной работой;

- принимают участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами организации воспитательной работы;

- входят в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с организацией и осуществлением воспитательной работы.

### **6.3. Права воспитательных структурных подразделений**

Воспитательные структурные подразделения имеют право:

6.3.1. запрашивать у директора, заместителей директора и учебных и административных структурных подразделений Школы информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на них задач;

6.3.2. вносить предложения директору Школы об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности;

6.3.3. осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в их компетенцию;

6.3.4. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на них задач;

6.3.5. вносить директору Школы предложения по совершенствованию воспитательной работы в Школе.

#### **6.4. Права, обязанности и ответственность руководителей воспитательных структурных подразделений**

Руководитель воспитательного структурного подразделения несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на воспитательные структурные подразделения настоящим Положением.

### **7. Административные структурные подразделения**

#### **7.1. Общие положения**

7.1.1. К административным структурным подразделениям Школы принадлежат:

- Учебная часть;
- Отдел набора и академического сопровождения обучающихся;
- Отдел продвижения и развития;
- Отдел сопровождения онлайн-образования;
- Административно-хозяйственная часть;
- Бухгалтерия;
- Отдел кадрового и документационно-юридического обеспечения.

7.1.2. Административные структурные подразделения в своей деятельности руководствуются нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы в сфере общего и дополнительного образования, Уставом, настоящим Положением и иными локальными правовыми актами Школы.

7.1.3. Свою работу административные структурные подразделения проводят в тесном взаимодействии между собой и с учебными и воспитательными структурными подразделениями Школы.

7.1.4. Руководителями Учебной части, Отдела продвижения и развития, Административно-хозяйственной части, Бухгалтерии и Отдела кадрового и документационно-юридического обеспечения являются заместитель директора по организации учебного процесса, заместитель директора по развитию, заместитель директора по административно-хозяйственной работе, главный бухгалтер и заместитель директора по финансово-экономическим вопросам соответственно по должности.

7.1.5. Административные структурные подразделения, не означенные в п. 7.1.4 Положения, возглавляются руководителями, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности приказом директора Школы.

7.1.6. Административные структурные подразделения подчиняются непосредственно директору Школы и заместителям директора Школы в пределах их полномочий.

## 7.2. Задачи административных структурных подразделений

Административные структурные подразделения выполняют следующие задачи:

7.2.1. Учебная часть обеспечивает выполнение заместителем директора по организации учебного процесса задач, возложенных на него в соответствии с п. 3.3 Положения;

7.2.2. Отдел набора и академического сопровождения:

- формирует план приема на обучение в Школу на очередной учебный год, вносит предложения по изменению плана приема на обучение в Школу в ходе осуществления приема;
- принимает участие в подготовке и практической реализации плана продвижения приема на обучение в Школу на очередной учебный год;
- организует работу по составлению и проверке заданий вступительных испытаний в Школу на очередной учебный год;
- организует работу по проведению вступительных испытаний в Школу на очередной учебный год;
- организует работу по информированию несовершеннолетних обучающихся и их родителей (законных представителей) о результатах выполнения несовершеннолетними обучающимися заданий вступительных испытаний;
- осуществляет общее руководство организацией внутришкольных переводов обучающихся в течение и по окончании учебного года;
- осуществляет информирование участников образовательных отношений по вопросам, связанным с набором и академическим сопровождением обучающихся;
- через своего руководителя:
  - принимает участие в составлении локальных нормативных актов Школы, связанных с вопросами набора и академического сопровождения обучающихся;
  - принимает участие в подготовке проектов ответов на обращения участников образовательных отношений, связанных с вопросами набора и академического сопровождения обучающихся;
  - принимает участие во встречах с участниками образовательных отношений, связанных с вопросами набора и академического сопровождения обучающихся;
  - входит в состав создаваемых Школой органов (комиссий, советов, рабочих групп), связанных с вопросами набора и академического сопровождения обучающихся;
  - курирует работу структурных подразделений Школы в части, связанной с вопросами набора и академического сопровождения обучающихся.

7.2.3. Отдел продвижения и развития обеспечивает выполнение заместителем директора по развитию задач, возложенных на него в соответствии с п. 3.4 Положения;

7.2.4. Отдел сопровождения онлайн-образования:

- осуществляет техническое сопровождение функционирования образовательной онлайн-платформы Школы (<https://онлайн.школа-цпм.рф/>);
- осуществляет организационное сопровождение текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по учебным предметам, изучаемым с применением электронного обучения;
- осуществляет техническое сопровождение образовательной деятельности Онлайн-Школы ЦПМ;
- осуществляет техническое сопровождение функционирования системы корпоративных адресов электронной почты Школы;

– осуществляет техническое сопровождение функционирования информационно-коммуникационной образовательной платформы «Сферум» в Школе.

#### 7.2.5. Административно-хозяйственная часть:

– организует техническую эксплуатацию зданий, сооружений и инженерно-технических систем Школы;

– планирует и организует осмотры зданий и сооружений, а также систематические и периодические технические осмотры строительных конструкций;

– осуществляет техническое обслуживание и проведение текущего ремонта строительных конструкций и инженерно-технических систем зданий;

– проводит подготовку инженерных систем к сезонной эксплуатации;

– организует и осуществляет работу по созданию безопасных условий деятельности Школы, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья обучающихся и работников, в том числе обеспечение комплексной безопасности объектов Школы, которая включает в себя противопожарную защищенность, антитеррористическую защищенность, защищенность от угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, защищенность в области гражданской обороны;

– организует и осуществляет работу по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований и гигиенических нормативов, в том числе содержанию помещений и территории в надлежащем санитарном состоянии;

– осуществляет технический надзор за ходом ремонтно-строительных работ;

– обеспечивает ввод в действие объектов ремонта в установленные сроки и организует работу рабочих комиссий;

– контролирует работу подрядных организаций;

– осуществляет закупочную деятельность;

– осуществляет учет библиотечного фонда Школы, контролирует его комплектность и сохранность.

#### 7.2.6. Бухгалтерия:

– организует правильную и рациональную постановку бухгалтерского учета и отчетности, формирует полную и достоверную информацию о финансово-хозяйственной деятельности Школы и ее имущественном положении;

– формирует учетную политику в соответствии с законодательством о бухгалтерском и налоговом учете;

– организует систематический бухгалтерский контроль состояния расчетов с юридическими и физическими лицами, сохранности денежных средств и материальных ценностей в местах их хранения, правильного и эффективного расходования средств, а также своевременного и правильного оформления первичных учетных документов и законности осуществляемых хозяйственных операций;

– своевременно предупреждает негативные процессы в финансово-хозяйственной деятельности Школы, выявляет внутрихозяйственные резервы обеспечения ее финансовой устойчивости;

– составляет и предоставляет в соответствующие государственные органы сводную периодическую и годовую бухгалтерскую и налоговую отчетности;

– представляет в вышестоящие органы, а также директору Школы и заместителю директора по финансово-экономическим вопросам Школы учетно-отчетных сведений о финансово-хозяйственной деятельности.

#### 7.2.7. Отдел кадрового и документационно-юридического обеспечения:

- осуществляет учет кадров и оформление кадровой документации;
- составляет и представляет директору Школы и заместителю директора по финансово-экономическим вопросам Школы статистическую отчетность по учету персонала и работе с кадрами;
- организует работу по внедрению новых кадровых технологий и подготовке аналитических материалов по кадровой работе;
- обеспечивает соблюдение всеми структурными подразделениями Школы трудовых и социальных гарантий, защиту прав работников, определенных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами;
- осуществляет контроль соответствия действующему законодательству Российской Федерации и Уставу Школы договоров, проектов локальных нормативных актов и иных правовых документов, представляемых на подпись директору Школы;
- оказывает правовую, методическую и консультационную помощь структурным подразделениям, а также обучающимся Школы по вопросам применения законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Школы, деятельности Школы;
- организует работу по защите прав и законных интересов Школы;
- анализирует и обобщает правоприменительную практику, действующее законодательство Российской Федерации, касающиеся уставной деятельности Школы, с целью правового обеспечения и сопровождения деятельности Школы, разработки соответствующих предложений об устранении выявленных недостатков и повышения эффективности ее деятельности;
- осуществляет документационное обеспечение деятельности Школы;
- организует текущее хранение документов Школы;
- организует обработку дел для последующего хранения;
- разрабатывает и представляет директору Школы проекты локальных нормативных актов, регламентирующих документационное обеспечение деятельности в Школе;
- составляет и оформляет управленческую документацию.

### **7.3. Права административных структурных подразделений**

Административные структурные подразделения имеют право:

- 7.3.1. запрашивать у директора, заместителей директора и учебных и воспитательных структурных подразделений Школы информацию и документы, необходимые для выполнения возложенных на них задач;
- 7.3.2. вносить предложения директору Школы об организационном и материально-техническом обеспечении своей деятельности;
- 7.3.3. осуществлять взаимодействие с другими организациями и учреждениями по вопросам, входящим в их компетенцию;
- 7.3.4. принимать в пределах своей компетенции меры по обеспечению выполнения возложенных на них задач;
- 7.3.5. вносить директору Школы и заместителям директора Школы в пределах их полномочий предложения по созданию необходимых условий для эффективной реализации Школой основных общеобразовательных программ – образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования и дополнительных общеобразовательных программ в пределах своих полномочий.

#### **7.4. Права, обязанности и ответственность руководителей административных структурных подразделений**

Руководитель административного структурного подразделения:

7.4.1. несет персональную ответственность за выполнение задач, возложенных на административные структурные подразделения настоящим Положением;

7.4.2. несет персональную ответственность за подбор и расстановку работников административного структурного подразделения;

7.4.3. вносит предложения об изменении штата административного структурного подразделения, о назначении, перемещении, поощрении работников административного структурного подразделения, наложении на них дисциплинарных взысканий;

7.4.4. принимает меры к соблюдению работниками административного структурного подразделения трудовой дисциплины, Правил внутреннего трудового распорядка Школы, контролирует своевременное, качественное и эффективное исполнение ими своих обязанностей.

#### **8. Основные условия изменения организационной структуры Школы**

8.1. Структурное подразделение создается, когда круг решаемых задач Школы не может быть выполнен в полном объеме в рамках существующих структурных подразделений и в иных случаях по решению директора Школы.

8.2. Структурное подразделение переименовывается в случаях изменения задач и функций структурного подразделения.

8.3. Структурное подразделение в целях оптимизации его деятельности может менять свое положение в структуре Школы и, сохраняя свои внутреннюю структуру и функции, может быть выведено из структуры Школы и включено в структуру структурного подразделения Школы как структурная единица данного структурного подразделения Школы. Структурная единица может быть выведена из структуры структурного подразделения Школы и включена в структуру Школы как структурное подразделение Школы.

8.4. Структурное подразделение реорганизуется в случаях существенного изменения задач и функций, включая объединение задач и функций двух и более структурных подразделений, передачи существенной части задач и функций структурного подразделения создаваемым или действующим структурным подразделениям, в иных случаях, когда такие изменения не могут быть реализованы в рамках деятельности действующего структурного подразделения, или по решению директора Школы.

8.5. Структурное подразделение подлежит ликвидации в случае прекращения деятельности и исполнения задач и функций, для которых оно создано.

8.6. Решения об изменении структуры Школы принимает директор Школы.