


**ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ АВТОНОМНАЯ  
НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ШКОЛА «КОРИФЕЙ»  
(ОАНО «Школа «Корифей»)**

<p><b>Принято</b> Педагогическим советом ОАНО «Школа «Корифей» (Протокол от 05.03.2026 № 1)</p> <p>С учетом мнения Совета родителей (законных представителей) обучающихся (Протокол от 05.03.2026 № 1)</p> <p>С учетом мнения Совета обучающихся (Протокол от 05.03.2026 №1)</p>	<p style="text-align: right;"><b>Утверждаю:</b> Директор ОАНО «Школа «Корифей»</p> <p style="text-align: center;"></p> <p style="text-align: right;">Н.Н. Копылова</p> <p>Приказ № 4-О от «05» марта 2026г.</p>
--	---

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

Екатеринбург, 2026

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение о структурных подразделениях (далее — Положение) определяет порядок создания, реорганизации и ликвидации структурных подразделений в Общеобразовательной автономной некоммерческой организации «Школа «Корифей» (далее — Школа), основные виды и функции структурных подразделений, порядок руководства ими и порядок их взаимодействия.

1.2. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации (статьи 50, 55, 123.24–123.28);
- 2) Трудовой кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (статьи 25, 26, 27, 28);
- 4) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 6) Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.01.2021 № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21»;
- 7) Устав ОАНО «Школа «Корифей», иные локальные нормативные акты Школы.

1.3. Школа как образовательная организация может иметь в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учётом уровня и направленности реализуемых образовательных программ, формы обучения и режима пребывания обучающихся, в соответствии с частью 1 статьи 27 Закона об образовании.

1.4. Структурные подразделения Школы не являются юридическими лицами и действуют на основании настоящего Положения и положения о соответствующем структурном подразделении, утверждаемого приказом директора Школы. Деятельность структурных подразделений может также регулироваться иными локальными нормативными актами Школы.

1.5. К компетенции Школы в установленной сфере деятельности в соответствии с частью 3 статьи 28 Закона об образовании относится в том числе установление штатного расписания и определение структуры управления деятельностью Школы.

## **2. ПОНЯТИЯ И ТЕРМИНЫ**

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- 1) структурное подразделение — внутреннее подразделение Школы, не являющееся юридическим лицом, создаваемое для выполнения отдельных функций (направлений деятельности) и (или) реализации отдельных образовательных программ. К структурным подразделениям Школы могут относиться, в частности, отделения, отделы, кафедры, методические объединения, центры, лаборатории, службы, учебные части, библиотеки, иные подразделения, предусмотренные локальными нормативными актами Школы;
- 2) обособленное подразделение — подразделение Школы (филиал, представительство), территориально обособленное от Школы и наделяемое отдельными правами в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ и Уставом Школы. Создание и ликвидация филиалов и представительств Школы осуществляются с соблюдением требований частей 4 и 5 статьи 27 Закона об образовании;
- 3) руководитель структурного подразделения — работник Школы, назначаемый приказом директора Школы и осуществляющий руководство соответствующим структурным

подразделением в пределах полномочий, установленных должностной инструкцией, положением о структурном подразделении и трудовым договором;

4) ЭИОС — электронная информационно-образовательная среда Школы.

### **3. ВИДЫ И ПЕРЕЧЕНЬ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

3.1. В Школе могут создаваться следующие виды структурных подразделений:

- 1) учебные подразделения, реализующие основные общеобразовательные программы (в том числе в форме электронного обучения и с применением дистанционных образовательных технологий) и дополнительные общеобразовательные программы;
- 2) методические подразделения (методические объединения, методический совет);
- 3) службы психолого-педагогического и тьюторского сопровождения;
- 4) подразделения информационно-технического обеспечения (в том числе обеспечивающие функционирование ЭИОС);
- 5) административно-хозяйственные подразделения;
- 6) иные структурные подразделения в соответствии с Уставом Школы и настоящим Положением.

3.2. Конкретный перечень действующих структурных подразделений Школы определяется приказом директора Школы и закрепляется в штатном расписании и в положениях о соответствующих структурных подразделениях.

3.3. На дату утверждения настоящего Положения в Школе действуют следующие структурные подразделения:

- 1) Учебная часть — обеспечивает реализацию основных общеобразовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее — НОО, ООО, СОО) в очной форме, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 2) Отдел дополнительного образования — обеспечивает реализацию дополнительных общеобразовательных программ;
- 3) Служба тьюторской поддержки — обеспечивает тьюторское сопровождение обучающихся, в том числе обучающихся с ОВЗ и обучающихся с инвалидностью;
- 4) Служба технической поддержки ЭИОС — обеспечивает функционирование, развитие и информационную безопасность ЭИОС.

### **4. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ, РЕОРГАНИЗАЦИИ И ЛИКВИДАЦИИ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

4.1. Структурные подразделения Школы создаются, реорганизуются и ликвидируются приказом директора Школы в соответствии с Уставом Школы.

4.2. Создание филиалов и представительств Школы (обособленных подразделений) осуществляется решением учредителя Школы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Уставом Школы, с соблюдением требований частей 4 и 5 статьи 27 Закона об образовании.

4.3. Решение о создании структурного подразделения принимается с учётом необходимости обеспечения уставных целей деятельности Школы, объёма и характера выполняемых задач, штатной численности и финансовых возможностей Школы.

4.4. При создании структурного подразделения одновременно с приказом директора Школы:

- 1) утверждается положение о соответствующем структурном подразделении;

- 2) вносятся необходимые изменения в штатное расписание Школы;
- 3) утверждаются (актуализируются) должностные инструкции работников структурного подразделения;
- 4) назначается руководитель структурного подразделения.

4.5. Реорганизация и ликвидация структурного подразделения осуществляются приказом директора Школы с соблюдением требований трудового законодательства Российской Федерации в отношении работников Школы.

## **5. РУКОВОДСТВО СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ**

5.1. Общее руководство деятельностью всех структурных подразделений Школы осуществляет директор Школы.

5.2. Непосредственное руководство структурными подразделениями осуществляют их руководители, назначаемые приказом директора Школы из числа работников, отвечающих квалификационным требованиям к соответствующим должностям, установленным законодательством Российской Федерации.

5.3. Руководители структурных подразделений действуют на основании настоящего Положения, положения о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкции, трудового договора и приказов директора Школы.

5.4. Распределение обязанностей по руководству структурными подразделениями между директором, заместителями директора и иными должностными лицами Школы устанавливается приказом директора Школы.

5.5. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение задач и функций, за качество и своевременность исполняемых работ, за соблюдение работниками подразделения трудовой и исполнительской дисциплины, за сохранность переданных подразделению материальных ценностей.

## **6. ПОЛНОМОЧИЯ УЧЕБНОЙ ЧАСТИ**

6.1. Учебная часть осуществляет следующие основные функции:

- 1) организация и обеспечение реализации основных общеобразовательных программ НОО, ООО, СОО, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- 2) разработка и согласование расписания учебных занятий, в том числе онлайн-занятий, с учётом требований СанПиН 1.2.3685-21 и педагогической нагрузки работников;
- 3) контроль выполнения учебных планов, рабочих программ учебных предметов (курсов, модулей) и календарных учебных графиков;
- 4) организация и проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации обучающихся;
- 5) ведение и актуализация электронного журнала и иной учебной документации;
- 6) организация работы с родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам успеваемости, посещаемости и выполнения образовательных программ;
- 7) формирование отчётности о результатах обучения для родителей (законных представителей), коллегиальных органов управления Школой, учредителя и иных уполномоченных органов.

## **7. ПОЛНОМОЧИЯ ОТДЕЛА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

7.1. Отдел дополнительного образования осуществляет следующие основные функции:

- 1) разработка и реализация дополнительных общеобразовательных (общеразвивающих) программ;
- 2) организация и проведение учебных занятий, мастер-классов, открытых занятий, образовательных событий и иных мероприятий в рамках дополнительного образования;
- 3) организация участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, фестивалях и иных мероприятиях;
- 4) ведение учётной документации по реализации дополнительных общеобразовательных программ;
- 5) изучение спроса участников образовательных отношений на услуги дополнительного образования и подготовка предложений по развитию направлений деятельности.

## **8. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ ТЬЮТОРСКОЙ ПОДДЕРЖКИ**

8.1. Служба тьюторской поддержки осуществляет следующие основные функции:

- 1) выявление потребностей обучающихся в тьюторском сопровождении;
- 2) разработка и реализация индивидуальных образовательных маршрутов обучающихся при тьюторском сопровождении;
- 3) тьюторское сопровождение обучающихся с ОВЗ и обучающихся с инвалидностью при наличии соответствующей рекомендации психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программы реабилитации или абилитации;
- 4) взаимодействие с педагогическими работниками, специалистами и родителями (законными представителями) обучающихся по вопросам тьюторского сопровождения;
- 5) анализ результатов тьюторской деятельности и подготовка рекомендаций по её совершенствованию.

## **9. ПОЛНОМОЧИЯ СЛУЖБЫ ТЕХНИЧЕСКОЙ ПОДДЕРЖКИ ЭИОС**

9.1. Служба технической поддержки ЭИОС осуществляет следующие основные функции:

- 1) обеспечение функционирования, обслуживания и развития ЭИОС;
- 2) обеспечение работоспособности ЭИОС в соответствии с регламентом, утверждаемым приказом директора Школы;
- 3) обеспечение информационной безопасности ЭИОС, в том числе резервное копирование данных, защита от несанкционированного доступа, антивирусная защита, во взаимодействии с ответственным за обработку персональных данных Школы;
- 4) методическая и техническая поддержка пользователей ЭИОС (обучающихся, педагогических работников, родителей (законных представителей));
- 5) ведение учёта и анализ статистики использования ЭИОС, подготовка предложений по её оптимизации;
- 6) взаимодействие с поставщиками программного обеспечения и оборудования, используемого в ЭИОС.

## **10. ЛОКАЛЬНЫЕ АКТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

10.1. Деятельность каждого структурного подразделения регулируется положением о соответствующем структурном подразделении, утверждаемым приказом директора Школы.

10.2. Положение о структурном подразделении должно содержать:

- 1) наименование структурного подразделения, его место в организационной структуре Школы;
- 2) задачи и функции структурного подразделения;
- 3) права и обязанности структурного подразделения и его руководителя;
- 4) порядок взаимодействия с иными структурными подразделениями Школы и сторонними организациями;
- 5) ответственность работников структурного подразделения;
- 6) порядок прекращения деятельности структурного подразделения.

10.3. Должностные обязанности и полномочия конкретных работников структурных подразделений определяются их должностными инструкциями, утверждаемыми приказом директора Школы.

## **11. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ**

11.1. Делопроизводство в структурных подразделениях ведётся в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Школы, утверждаемой приказом директора, и иными локальными нормативными актами Школы.

11.2. Обработка персональных данных работниками структурных подразделений осуществляется в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных в ОАНО «Школа «Корифей» и иными локальными нормативными актами Школы по вопросам персональных данных. Работники структурных подразделений, имеющие доступ к персональным данным, должны быть ознакомлены под подпись с указанными локальными нормативными актами и подписать обязательство о неразглашении.

## **12. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ И КОЛЛЕГИАЛЬНЫХ ОРГАНОВ УПРАВЛЕНИЯ**

12.1. Структурные подразделения Школы взаимодействуют между собой в целях обеспечения качества образовательной деятельности и эффективного управления Школой.

12.2. Координация деятельности структурных подразделений осуществляется на совещаниях руководителей подразделений, проводимых под председательством директора Школы (или уполномоченного им заместителя) не реже одного раза в месяц.

12.3. Структурные подразделения Школы взаимодействуют с коллегиальными органами управления Школой (Педагогическим советом, Советом родителей (законных представителей) обучающихся, Советом обучающихся) в порядке, установленном Уставом Школы и положениями об указанных органах.

12.4. Информация, необходимая для деятельности одного структурного подразделения и формируемая в другом структурном подразделении (расписание, сведения об успеваемости, сведения о техническом обслуживании ЭИОС и иные сведения), своевременно передаётся в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Школы, с соблюдением требований законодательства

Российской Федерации в области защиты персональных данных и иной охраняемой законом информации.

### **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

13.1. Структурные подразделения Школы и их работники несут ответственность за:

- 1) ненадлежащее или несвоевременное выполнение возложенных задач и функций;
- 2) нарушение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся и работников Школы;
- 3) несоблюдение требований законодательства Российской Федерации о персональных данных и иной охраняемой законом информации;
- 4) сохранность переданных подразделению материальных ценностей и документов;
- 5) нарушение трудовой и исполнительской дисциплины.

13.2. Привлечение работников структурных подразделений к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

### **14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

14.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Школы и действует до его отмены или принятия нового Положения.

14.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся при изменении законодательства Российской Федерации, Устава Школы или по инициативе участников образовательных отношений и утверждаются приказом директора Школы с учётом мнения коллегиальных органов управления Школой в порядке, установленном Уставом и Положением о порядке принятия локальных нормативных актов в ОАНО «Школа «Корифей».

14.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами Школы.