



**КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»
(КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»)
(сокращенное название организации)**

УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОУ «Специальная учебно-
воспитательная школа №2»

_____ М.Н. Наумов
« ____ » _____ 2023 г.

М.П

Приложение № 6 к приказу
от « ____ » _____ 2023 г. № _____

Положение об административно-хозяйственной службе

ВЕРСИЯ 2

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР №

ТИП ДОКУМЕНТА	<i>Нормативно-методический документ</i>
ВИД ДОКУМЕНТА	<i>Положение</i>
РАЗРАБОТАН	Административно-хозяйственная служба
ВЛАДЕЛЕЦ РЕГЛАМЕНТА	Заведующий административно-хозяйственной службой
ВВОДИТСЯ В ДЕЙСТВИЕ С	05.04.2023 г.
СРОК ДЕЙСТВИЯ	04.04.2026 г.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПРОВЕРКИ	<i>Один раз в год</i>
МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ПОД- ЛИННИКА:	<i>Административно-учебный корпус / Кабинет директора</i>

г. Сургут, 2023 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1.	ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ.....	3
1.1.	Термины	
1.2.	Сокращения	
1.3.	Роли участников процессов работы с документами	
2.	ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....	4
3.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
4.	ОСНОВНЫЕ ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ....	5
5.	ФУНКЦИИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ	6
6.	ОРГАНИЗАЦИЯ УПРАВЛЕНИЯ.....	7
6.1.	Структура подразделения	7
6.2.	Регламентирующие документы	7
6.3.	Взаимосвязь с другими подразделениями.....	7
6.4.	Документация структурного подразделения	8
7.	ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ.....	8
8.	ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ОТДЕЛА.....	10
9.	ТРЕБОВАНИЯ ОХРАНЫ ТРУДА, ЭНЕРГОЭФФЕКТИВНОСТИ.....	11
10.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	12

1.Используемые термины и сокращения

1.1. Термины

В таблице 1 приведены термины и определения, используемые в Правилах.

Таблица 1

Термин	Определение
<i>Текущий ремонт зданий и сооружений</i>	Работы по систематическому и своевременному предохранению частей зданий и сооружений и инженерного оборудования от преждевременного износа путем проведения профилактических мероприятий и устранения мелких повреждений и неисправностей.
<i>Школа</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2»
<i>Капитальный ремонт зданий сооружений</i>	Работы, в процессе которых производится смена изношенных конструкций и деталей зданий и сооружений или замена их на более прочные и экономичные, улучшающие эксплуатационные возможности ремонтируемых объектов, за исключением полной смены или замены основных конструкций, срок службы которых в зданиях и сооружениях является наибольшим (каменные и бетонные фундаменты зданий и сооружений, все виды стен зданий, все виды каркасов стен, трубы подземных сетей, опоры мостов и др.)
<i>Инженерные сети</i>	Комплекс коммуникаций, обеспечивающий жизнедеятельность в здании и сооружении, включает в себя систему отопления, канализации, водоснабжения, электроснабжения, вентиляцию.
<i>Экстремизм</i>	(от лат. Extremus – крайний, чрезмерный) – приверженность крайним взглядам, методам действий

1.2. Сокращения

В таблице 2 приведены сокращения, используемые в Правилах.

Таблица 2

Сокращение	Определение
<i>Школа</i>	КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2»
<i>АХС</i>	Административно-хозяйственная служба
<i>Заведующий административно-хозяйственной службой</i>	Заведующий АХС
<i>Рабочий КОРЗ</i>	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий

1.3. Роли участников процессов работы с документами

В таблице 3 приведены сокращения, используемые в Положении.

Таблица 3

Сокращение	Определение
<i>Рабочий по КОРЗ</i>	Работник (группа работников), ответственный за сезонную подготовку обслуживаемых зданий и сооружений, очистку от снега и льда крыш, навесов, водостоков, устранение повреждений и неисправностей по заявкам сотрудников Школы связанных с центральным

	отоплением, водоснабжением, канализацией, водостоков, вентиляции, кондиционирования воздуха и другого оборудования, механизмов
Уборщик помещений	Работник (группа работников), ответственный за уборку служебных помещений, административных зданий, коридоров, лестниц, санузлов, общественных туалетов.
Уборщик территории	Работник (группа работников), ответственный за уборку снега, льда, подметание дорог, тротуаров и прилегающих территорий Школы, посыпку их песком. Ответственный за санитарное состояние территории, уход за зелеными насаждениями, поливку клумб и газонов. Ответственный за ежедневную очистку уличных урн от мусора, и за периодическую промывку и дезинфекцию.
Кладовщик	Работник (группа работников), ответственный за ведение и учет материальных ценностей Школы на складе.

2. Область применения

2.1. Настоящее положение определяет цели, задачи, компетенцию и организацию деятельности Административно-хозяйственной службы (далее служба) Казенного общеобразовательного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Специальная учебно-воспитательная школа № 2».

2.2. Положение разработано в соответствии с нормативными и методическими документами в области образовательной деятельности. Административно-хозяйственная служба в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по хозяйственному обслуживанию, нормами и правилами содержания, эксплуатации и ремонта зданий, технического оборудования, нормативными документами по соблюдению санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности, организационно-распорядительными документами учреждения и настоящим Положением. 2006 г. N 149-ФЗ).

3. Общие положения

3.1 Деятельность АХС осуществляется на основе принципов объективности, оперативности, полноты, адресности информации.

3.2. Настоящее Положение регулирует деятельность хозяйственного отдела, определяет его задачи, функции, права и обязанности работников, порядок реорганизации и ликвидации службы.

3.3. Служба находится в ведении заведующего АХС, в соответствии с утвержденной организационной структурой управления Школы, иными организационно-распорядительными документами Школы.

3.4 Руководство работой службы осуществляет заведующий АХС, который назначается и освобождается от занимаемой должности приказом директора Школы.

3.5. На время отсутствия его обязанности исполняет лицо, назначенное приказом директора, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

3.6. Трудовые обязанности работников службы определяются трудовыми договорами, заключаемыми с каждым работником, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, организационно-распорядительными документами Школы, а также должностными инструкциями работников службы

3.7. Сведения, содержащие персональные данные, а также составляющие коммерческую, служебную и иную охраняемую законом тайну и полученные работниками Отдела при выполнении своих обязанностей не подлежат разглашению, за исключением предусмотренных федеральным законом случаев.

4. Основные цели и задачи

Основными задачами Отдела являются:

- 4.1. Хозяйственное обеспечение деятельности Школы.
- 4.2. Подготовка и предоставление руководству информационно-аналитических материалов о состоянии и перспективах развития хозяйственного обеспечения деятельности Школы.
- 4.3. Совершенствование и внедрение новых методов организации работы, в том числе на основе использования современных информационных технологий.
- 4.4. Организация надлежащего хранения товарно-материальных ценностей.
- 4.5. Создание и соблюдение условий для сохранности товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении.
- 4.6. Учёт товарно-материальных ценностей, находящихся на хранении.
- 4.7. Организация хранения и выдачи ТМЦ, в том числе списанного и подлежащего утилизации имущества.
- 4.8. Организация процедуры списания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.9. Сопровождение проверок, разработка планов мероприятий по устранению нарушений, выявленных контрольными органами.
- 4.10. Разработка совместно с заинтересованными подразделениями Школы программы использования и развития имущественного комплекса Школы, предоставление ее руководству для утверждения. Сопровождение и реализация совместно с заинтересованными подразделениями Школы, утвержденной программы использования и развития имущественного комплекса Школы и контроль ее исполнения.
- 4.11. Планирование закупок.
- 4.12. Организация приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги, а также отдельных этапов приемки поставленного товара, выполненной работы (ее результатов), оказанной услуги.

5. Функции подразделения

В соответствии с возложенными задачами АХС выполняет следующие функции:

- 5.1. Хозяйственное обслуживание и обеспечение надлежащего состояния в соответствии с правилами и нормами производственной санитарии и противопожарной защиты зданий и помещений, в которых расположены подразделения Школы, контроль за исправностью оборудования (освещения, систем отопления, вентиляции и др.).
- 5.2. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.
- 5.3. Планирование текущих и капитальных ремонтов основных фондов (зданий, сооружений, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений), составление смет хозяйственных расходов.

5.4. Обеспечение подразделений Школы мебелью, хозяйственным инвентарем, контроль за их сохранностью и проведением своевременного ремонта.

5.5. Оформление необходимых документов для заключения договоров на оказание услуг, получение и хранение канцелярских принадлежностей, необходимых хозяйственных материалов, оборудования и инвентаря, обеспечение ими подразделений Школы, учет их расходования и составление установленной отчетности.

5.6. Контроль за рациональным расходованием материалов и средств, выделяемых для хозяйственных целей.

5.7. Благоустройство, уборка территории, художественное оформление зданий и территории учреждения.

5.8. Обеспечение сохранности складироваемых товарно-материальных ценностей, соблюдение режимов хранения, правил оформления и сдачи приходно-расходных документов.

5.9. Организация приёмки товарно-материальных ценностей от поставщиков.

5.10. Определение потребности в материальных ресурсах, сбор, обобщение и анализ заявок, поступивших от подразделений Школы.

5.11. Планирование деятельности службы и своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации.

5.12. Организация разработки и утверждения нормативной документации Школы по закрепленному направлению деятельности, обеспечение ее актуальности и соответствия законодательству РФ, контроль размещения актуальной документации на официальном сайте Школы в сети Интернет.

5.13. Организация и контроль размещения и актуализации на официальном сайте Школы в сети Интернет информации и документов в полном объеме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, распорядительных документов Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов.

5.14. Ведение в рамках своей компетенции делопроизводства, проведение в соответствии с законодательством Российской Федерации работы по комплектованию, хранению, учету и использованию архивных документов, образовавшихся в ходе деятельности службы.

6. Организация управления

6.1. Структура подразделения

6.1.1. АХС является структурным подразделением, входящим в структуры Школы.

6.1.2. Структура, штатная численность и штатное расписание АХС утверждаются директором. Работники АХС назначаются на должность и освобождаются от нее приказом директора, по представлению заведующего АХС.

6.1.3. Распределение обязанностей между работниками службы производит заведующий АХС.

6.1.4. Работники АХС осуществляют свою деятельность на основании законодательства Российской Федерации, заключенных с ними трудовых договоров (эффективных контрактов), должностных инструкций, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Школы.

6.1.5. Прекращение деятельности АХС осуществляется путем его реорганизации или ликвидации приказом директора.

6.1.6. При реорганизации службы все документы, образовавшиеся в процессе его деятельности, передаются на хранение правопреемнику, а при ликвидации – в архив Школы, всё имущество, закрепленное за службой, подлежит перераспределению между иными структурными подразделениями Школы.

6.2. Регламентирующие документы

6.2.1. В своей деятельности АХС руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными актами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными документами Министерства образования и науки Российской Федерации, законодательными и иными нормативными актами Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, Коллективным договором Школы, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы.

6.2.2. Задачи, функции, полномочия и порядок деятельности АХС могут дополнительно определяться и конкретизироваться локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы, должностными инструкциями работников службы.

6.3. Взаимосвязь с другими подразделениями

В процессе осуществления своих функций АХС взаимодействует со следующими структурными подразделениями Школы:

6.3.1. С юрисконсультом – по вопросам подбора, приема, увольнения, перемещения работников подразделения, по правовым вопросам, связанным с осуществлением деятельности.

6.3.2. С бухгалтерией – по вопросам оплаты труда работников структурного подразделения, сохранности, перемещения, списания оборудования и других материальных ценностей.

6.3.3. С заместителем директора по режиму – по вопросам обеспечения комплексной безопасности, в том числе пожарной, функционирования охраны труда, по вопросам обеспечения установленного пропускного и внутриобъектного режимов, обеспечения правопорядка на объектах Школы.

6.3.4. С другими подразделениями, участвующими в реализации деятельности службы.

6.4. Документация структурного подразделения

В службе должна быть в наличии и регулярно вестись следующая документация:

6.4.1. Перечень инструкций по охране труда

6.4.2. Инструкции по охране труда

6.4.3. Журнал регистрации инструктажа на рабочем месте по охране труда.

6.4.4. Журнал учета проведения инструктажа персонала по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов и услуг.

6.4.5. Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности.

6.4.6. Иные журналы и документы, предусмотренные локальными нормативными правовыми актами и организационными документами Школы.

7. Права и обязанности

7.1. Заведующий АХС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники службы обязаны:

7.1.1. Контролировать работу структурных подразделений Школы и отдельных должностных лиц по вопросам, входящим в функции службы.

7.1.2. Требовать в установленном порядке от структурных единиц Школы предоставления информации, необходимой для выполнения возложенных на службу функций.

7.1.3. Предлагать и участвовать в осуществлении мероприятий по повышению квалификации работников, совершенствованию деятельности службы, форм и методов работы с документами в Школе.

7.1.4. Подписывать, визировать и заверять документы в пределах возложенных на службу функций.

7.1.5. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

7.1.6. Участвовать в разработке проектов нормативной документации Университета (положения, регламенты и др.) по направлению деятельности службы.

7.1.7. Знать технологии проведения работ, вытекающих из должностных обязанностей, технических характеристик, конструктивных особенностей, назначения, принципов работы и правил эксплуатации используемого в работе оборудования.

7.1.8. Бережно относиться к оборудованию и другим материальным ценностям и имуществу службы, использовать оборудование и другое имущество службы по назначению, обеспечивать своевременное информирование непосредственного и вышестоящего руководства о необходимости ремонта оборудования и иного имущества.

7.1.9. Знать и соблюдать законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, инструктивные письма Министерства образования и науки Российской Федерации и Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, локальные нормативные акты и организационно-распорядительные документы Университета, Школы по направлению деятельности службы.

7.1.10. Проходить аттестацию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Университета, Школы.

7.1.11. Соблюдать и исполнять поручения и распоряжения ректора, решения ученого совета, ректората Университета, непосредственного и вышестоящего руководства Школы.

7.2. Заведующий АХС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, обязан:

7.2.1. Осуществлять организацию, руководство и контроль деятельности службы.

7.2.2. Обеспечивать целевое и эффективное использование средств по направлению деятельности.

7.2.3. Осуществлять организационные полномочия в области регулирования индивидуальных трудовых отношений с работниками службы, включая условия и содержание труда.

7.2.4. Организовывать разработку и утверждение нормативной документации Школы по направлению деятельности канцелярии, обеспечивать ее актуальность и соответствие законодательству Российской Федерации, контролировать размещение полной и актуальной документации на официальном сайте школы в сети Интернет.

7.2.5. Предоставлять и контролировать актуальность информации на официальном портале школы в сети Интернет по направлению деятельности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами школы.

7.2.6. Предоставлять на утверждение проекты штатного расписания АХС, осуществлять подготовку проектов должностных инструкций работников службы и предоставлять их на

утверждение, осуществлять контроль безопасности и эффективности организации труда работников.

7.2.7. Контролировать заключения эффективных контрактов и их исполнение в отношении работников службы.

7.2.8. Осуществлять контроль плана закупок, проектов плана-графика закупок на соответствующий год (квартал) службы, а также информации, для формирования плана финансово-хозяйственной деятельности, в том числе плана привлечения средств по направлению деятельности.

7.2.9. Контролировать деятельность службы: своевременное и качественное исполнение планов, своевременное составление установленной отчетной документации всех уровней и предоставление запрашиваемой в установленном порядке информации, правильность, полноту, актуальность и достоверность предоставляемых сведений.

7.2.10. Контролировать наличие, своевременное и полное ведение документации службы, предусмотренной локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы, настоящим Положением.

7.2.11. Взаимодействовать по направлению деятельности с органами государственной власти и местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и форм собственности, в отношении с гражданами по направлению деятельности в рамках делегированных полномочий, закрепленных в организационно-распорядительных документах и/или доверенностях.

7.2.12. Выполнять устные и письменные поручения непосредственного и вышестоящего руководства.

7.2.13. Контролировать прохождение аттестации работниками службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы.

7.2.14. Обеспечивать выполнение других видов управленческих действий и поручений руководства Школы по направлениям, вытекающим из задач и характера деятельности службы.

7.3. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники службы имеют право:

7.3.1. Контролировать работу структурных подразделений Школы и отдельных должностных лиц по вопросам, входящим в функции службы.

7.3.2. Требовать в установленном порядке от структурных единиц Школы предоставления информации, необходимой для выполнения возложенных на службу функций.

7.3.3. Предлагать и участвовать в осуществлении мероприятий по повышению квалификации работников канцелярии, совершенствованию деятельности канцелярии, форм и методов работы с документами Школы.

7.3.4. Знакомиться с решениями руководства Школы, касающимися деятельности АХС.

7.3.5. Давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию АХС.

7.3.6. Пользоваться компьютерной, множительной и иной оргтехникой, а также иными материальными ресурсами Школы, необходимыми для обеспечения деятельности АХС, иметь доступ к соответствующим информационным базам данных, системам связи и коммуникациям.

7.3.7. Вносить на рассмотрение руководства предложения по совершенствованию работы службы.

7.3.8. Взаимодействовать с другими структурными подразделениями Школы по вопросам деятельности, в том числе запрашивать информацию и материалы, необходимые для осуществления работ, входящих в компетенцию службы.

8. Ответственность работников отдела

Заведующий АХС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники АХС несут ответственность:

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, определенных локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Школы, трудовым договором (эффективным контрактом), должностной инструкцией.

8.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение законодательства и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, инструктивных писем Министерства образования, локальных нормативных актов и организационно-распорядительных документов Школы, поручений и распоряжений непосредственного и вышестоящего руководства.

8.3. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, производственной дисциплины, санитарных норм и правил, норм и правил охраны труда, правил и требований по обеспечению комплексной безопасности, в том числе пожарной.

8.4. За разглашение конфиденциальных сведений, в том числе персональных данных, коммерческой тайны.

8.5. За нарушение сохранности документов, образующихся в результате деятельности Отдела.

8.6. За правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

8.7. За причинение материального ущерба в пределах, определенных законодательством Российской Федерации.

8.8. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Школы, трудовым договором, должностной инструкцией.

9. Требования охраны труда, энергоэффективности.

9.1. Заведующий АХС либо лицо, его замещающее в установленном порядке, и работники АХС обязаны:

9.1.1. Соблюдать и выполнять Устав Школы, правила внутреннего трудового распорядка, нормы и требования техники безопасности, санитарные нормы и правила, охраны труда (правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные действия), требования по обеспечению комплексной безопасности, в том числе норм и правил пожарной, антинаркотической, физической, антитеррористической, экологической, информационной, экономической, санитарно-гигиенической безопасности, электробезопасности.

9.1.2. Соблюдать и выполнять требования законодательства Российской Федерации, стандартов и правил, локальных нормативных правовых актов и организационно-распорядительных документов Школы в области использования энергетических ресурсов, энергосбережения и повышения энергетической эффективности. целей и задач системы энергетического менеджмента в части энергоэффективности Школы.

9.1.3. Обеспечивать рациональное использование топливно-энергетические ресурсы.

9.1.4. Соблюдать и выполнять законодательство Российской Федерации, правовые акты и рекомендации, локальные нормативные акты Школы в сфере противодействия экстремизму, противодействия коррупции, предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

9.1.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и

оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктажей, в том числе по охране труда и пожарной безопасности, проверки знаний требований охраны труда, стажировки в установленном порядке.

9.1.6. Обеспечивать реализацию мер по формированию у обучающихся гражданской позиции, включающей в том числе запрет на пропаганду идеологии насилия, в том числе экстремизма и терроризма.

9.1.7. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, возникновения пожара, или об ухудшении состояния своего здоровья.

9.1.8. Проходить медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.1.9. Участвовать в мероприятиях в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от ЧС.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с даты утверждения его приказом директора Школы.

10.2. Все Приложения к настоящему Положению, а равно изменения и дополнения, являются его неотъемлемыми частями.

10.3. Изменения и дополнения, внесенные в настоящее Положение, если иное не установлено, вступают в силу в порядке, предусмотренном для локального нормативного акта, и доводятся до сведения указанных лиц.

10.4. Ответственность своевременного исполнения настоящего Положения возлагается на руководителей подразделений Школы.

10.5. В случае изменений законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, а также Устава КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2» настоящий документ, а также изменения к нему применяются в части, не противоречащей вновь принятым законодательным и иным нормативным актам Российской Федерации, и Уставу КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа №2».