

Государственное областное бюджетное учреждение  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
«Кандалакшский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей «Берег»

**СОГЛАСОВАНО**

Общее собрание трудового  
коллектива

Протокол от 28.12.2022

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГОБУ «КЦПД «Берег»

*Е.П.Потапова* Е.П.Потапова

Приказ от 28.12.2022 № 244



## Положение

**о порядке обеспечения одеждой, обувью,  
мягким инвентарем,  
предметами личной гигиены воспитанников**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет единый подход к организации деятельности по обеспечению одеждой, обувью, мягким инвентарем, предметами личной гигиены детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – воспитанники), воспитывающихся в ГОБУ «КЦПД «Берег», в соответствии с нормативами, утвержденными региональным законодательством.

## **2. Задачи**

2.1. Организация проведения мероприятия по определению потребности в предметах одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметах личной гигиены:

2.1.1. Назначение материально-ответственных лиц за ведение учета потребности предметов обмундирования (количество, размеры), предметов личной гигиены, за хранение и выдачу предметов обмундирования, предметов личной гигиены, места хранения (склад), заключение договоров о материальной ответственности.

2.1.2. Планирование перечня предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены на текущий и будущий год.

2.1.3. Установление способов и сроков сбора информации о необходимом объеме приобретения предметов обмундирования, предметов личной гигиены (возможно предоставление от воспитателей или иных установленных лиц на каждого воспитанника).

2.1.4. Проведение анализа подготовленной общей информации и анализа, имеющихся в наличии предметов одежды, обуви и мягкого инвентаря на предмет соответствия реальной потребности в предметах обмундирования, в предметах личной гигиены.

2.1.5. Подготовка ответственным лицом общей заявки на предметы обмундирования с учетом сроков их потребления.

2.2. Организация закупок предметов обмундирования мягкого инвентаря, предметов личной гигиены.

2.2.1. Назначение ответственных лиц за проведение закупок.

2.2.2. Представление подготовленных материалов на приобретение предметов обмундирования, предметов личной гигиены с учетом количества, размеров, сезонности лицам, ответственным за организацию закупок, оформление технического задания.

2.2.3. Определение способа закупок (конкурсы, котировки, аукционы, прямые закупки).

2.2.4. Организация закупок.

2.2.5. Заключение контрактов или договоров на поставку обмундирования, предметов личной гигиены.

2.2.6. Определение сроков и ответственных лиц за оформление заявок на финансирование бюджетных средств, за своевременность оплаты обязательств.

2.2.7. Принятие к учету бухгалтерией материальных ценностей.

### 3.Функции

- 3.1.Осуществление постоянного контроля за обеспечением воспитанников предметами одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметами личной гигиены.
- 3.1.1.Определение ответственных лиц или комиссии, назначенной приказом и осуществляющей постоянный контроль за обеспечением, эксплуатацией, использованием воспитанниками одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметами личной гигиены.
- 3.1.2.Определение сроков предоставления информация и анализа обеспеченности обмундированием, мягким инвентарем, предметами личной гигиены (раз в квартал).
- 3.2.Предоставление ответственными лицами администрации организации информации об обеспеченности воспитанников предметами обмундирования, мягким инвентарем, предметами личной гигиены.
- 3.2.1.Указывается периодичность предоставления ответственными лицами информации и анализа обеспеченности воспитанников (раз в квартал), причины несвоевременного обеспечения предметами одежды, обуви и личной гигиены или не в полном объеме и другое (раз в квартал).
- 3.3.Принятие мер для устранения нарушений.
- 3.4. Основные требования при оформлении и выдаче одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметами личной гигиены воспитанникам:
- 3.4.1.Арматурной карточке присваивается номер, в случае необходимости в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки и приобщается к основной карточке.
- 3.4.2.Ведение арматурных карточек, ведомостей выдачи предметов личной гигиены заверяется подписью ответственного лица.
- 3.4.3.Выдпча воспитанникам одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.
- 3.4.4.Осуществление выдачи предметов обмундирования, предметов личной гигиены, со склада воспитанникам производится на основании заявлений воспитателя (или другого назначенного ответственного лица).
- 3.4.5.Запись в арматурную карточку, ведомости выдачи предметов личной гигиены заполняемые уполномоченным лицом на каждого воспитанника, производится одновременно с выдачей одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены (срок эксплуатации объектов начинает исчисляться со дня их выдачи в пользование).
- 3.4.6.Арматурные карточки, ведомости выдачи предметов личной гигиены хранятся у уполномоченного лица и служат для учёта вещей, предметов личной гигиены находящихся у воспитанников.
- 3.4.7.Мягкий инвентарь, выданный в пользование воспитанников, вносится в их арматурную карточку.

3.4.8. В случае изношенности предметов обмундирования ранее установленных сроков носки либо его непригодности для дальнейшей носки по другим причинам оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя организации (приказ) подпись лица, ответственного за получение обмундирования, предметов личной гигиены.

3.4.9. Отказ воспитанника от предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены оформляется заявлением воспитанника либо актом составленным воспитателем.

3.4.10. При проведении годовой инвентаризации предметов обмундирования, мягкого инвентаря, предметов личной гигиены, закрытые арматурные карточки, ведомости выдачи предметов личной гигиены на выбывших воспитанников сдаются в архив, где хранятся в алфавитном порядке в течение 5-ти лет.

3.4.11. При выпуске, переводе воспитанников в другое образовательное учреждение или передаче в семью ему выдаются предметы одежды, обуви по его арматурной карточке, дополнительно в соответствии с нормами, утвержденными федеральным и региональным законодательством по ведомости выдачи предметов личной гигиены, дополнительно в соответствии с действующими нормами.

3.4.12. При заполнении арматурной карточки в графе 1 указывается наименование вещей в соответствии с Перечнем, утвержденным Законом Мурманской области от 28.12.2004 № 568-01-ЗМО (далее Закон), в графах 2 и 3 данные о норме и сроках носки вещей, установленным Законом, в графе 4 наименование вещи, которая выдана вместо предмета обмундирования, утвержденного Законом, в графах 5 и 6 данные о количестве выданных вещей, дата их выдачи, в графе 7 напротив каждого наименования в получении вещей расписывается воспитанник, достигший возраста 10 лет, менее 10 лет воспитатель, в графах 8 и 9 записываются данные о количестве сданных вещей, дата их возврата, в графе 10 подпись воспитанника старше 10 лет, менее 10 лет воспитатель.

#### **4. Порядок принятия настоящего Положения**

4.1. Положение обсуждается и принимается на общем собрании коллектива, вводится в действие приказом ГОБУ «КЦПД «Берег» с указанием даты введения.