

Государственное казенное общеобразовательное учреждение Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5»



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзной организации
Баева А.В. Баева



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКОУ АО «ОШИ № 5»
Скрипниченко В.В. Скрипниченко
Принято от 16.08.2021 № 54

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке учета и выдачи мягкого инвентаря в ГКОУ АО «ОШИ № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке учета и выдачи мягкого инвентаря в ГКОУ АО «ОШИ № 5» (далее по тексту - Положение) определяет порядок обеспечения мягким инвентарем воспитанников государственного казенного общеобразовательного учреждения Астраханской области для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Общеобразовательная школа-интернат № 5» (далее по тексту - ГКОУ АО «ОШИ № 5»).

1.2. Правовым основанием для разработки настоящего локального акта являются нормы обеспечения мягким инвентарем и сроки его эксплуатации, которые регламентируются следующими нормативными документами:

- Постановление Правительства Астраханской области от 29.04.2014 №163-П «О случаях и порядке обеспечения форменной одеждой и иным вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся за счет бюджетных ассигнований бюджета АО»;
- Постановление Правительства Астраханской области от 25 июля 2019 г. №266-П «О Порядке, нормах и размере обеспечения бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви, мягким инвентарем, оборудованием либо возмещения их полной стоимости, а также обеспечения единовременным денежным пособием отдельных категорий граждан»;
- Письмо Минобрнауки РФ от 22.09.1993 № 164-М «О направлении социальных норм» в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских

домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении;

- Методическими рекомендациями об обеспечении участников образовательного процесса спортивной одеждой, обувью и инвентарем индивидуального пользования, приведенными в приложении 5 к Приказу Госкомспорта РФ от 03.03.2004 № 190/л;

- Типовыми нормами для работников сквозных профессий и должностей всех отраслей экономики, утв. приказом Минтруда России от 09.12.2014 № 997н;

- Правилами обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, утв. приказом Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего.

2. Понятия, используемые в настоящем Положении

К мягкому инвентарю в соответствии с п. 118 Инструкции № 157н, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.), а также входящие в состав спецодежды отдельные предметы.
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

При этом в состав специальной одежды входят специальная одежда, специальная обувь и предохранительные приспособления (комбинезоны, костюмы, куртки, брюки, халаты, полушубки, тулупы, различная обувь, рукавицы, очки, шлемы, противогазы, респираторы, другие виды специальной одежды), функционально ориентированные на охрану труда, технику безопасности, гражданскую оборону, защиту населения от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Принятие решения об учете нефинансовых активов, в частности отнесение объектов к предметам мягкого инвентаря либо иному виду имущества (основным средствам, прочим материальным запасам и др.) находится в компетенции комиссии учреждения по поступлению и выбытию активов (п. 34 Инструкции № 157н).

3. Порядок приема, учета и выдачи мягкого инвентаря воспитанникам (сотрудникам) ГКОУ АО «ОШИ № 5».

3.1. В ГКОУ АО «ОШИ № 5» для обеспечения приемки мягкого инвентаря создана Комиссия по приему, передаче, списанию,

инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов в целях постановки на учет основных средств.

3.2. Принятие к бухгалтерскому учету приобретенных (полученных) предметов мягкого инвентаря осуществляется на основании первичных (сводных) учетных документов (п. 11 Стандарта «Запасы»).

(Приложение 1)

3.3. Материальная ответственность за сохранность мягкого инвентаря, находящегося на складе, возлагается на заведующего вещевым складом, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

3.4. Новый, приобретенный мягкий инвентарь, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью завхоза

3.5. При поступлении мягкого инвентаря, материально ответственным лицом проверяется соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

3.6. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской мягкого инвентаря заведующим вещевым складом в присутствии руководителя учреждения и Комиссией по приему, передаче, списанию, инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения и у заведующего вещевым складом.

3.7. Учет мягкого инвентаря осуществляется заведующим вещевым складом в книге учета материальных ценностей.

Записи в книге делаются в день совершения операций.

3.8. Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей, и другого мягкого инвентаря для вновь прибывших воспитанников или для замены изношенных воспитателем составляется список воспитанников, с указанием принадлежностей подлежащих выдаче и соответствующих размеров. Список утверждается руководителем учреждения и передается заведующему вещевым складом.

3.9. При выдаче мягкого инвентаря, белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемой краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Штамп даты выдачи белья, мягкого инвентаря в эксплуатацию проставляется заведующим вещевым складом в присутствии представителя администрации учреждения, представителей Комиссии по приему, передаче, списанию, инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов.

Выдача воспитанникам нового белья, мягкого инвентаря производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки. (Приложение №2)

Выдача мягкого инвентаря, а также перемещение внутри учреждения между ответственными лицами оформляется соответствующими первичными документами (Требование-накладная (ф.0504204), Ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения (ф.0504210)).

Выбытие мягкого инвентаря осуществляется на основании решения постоянно действующей Комиссией по приему, передаче, списанию, инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов в целях постановки на учет основных средств, оформленного оправдательным документом - Актом по форме, установленной нормативными правовыми актами (п. 34 Инструкции № 157н, п. 40 Стандарта «Запасы»).

Для списания мягкого инвентаря оправдательным документом служит Акт о списании мягкого и хозяйственного инвентаря (ф. 0504143). Списание мягкого инвентаря в бухгалтерском (бюджетном) учете осуществляется тоже на основании положений Инструкций №№ 157н, 162н, 174н, 183н. Данные нормативные правовые акты не содержат особенностей списания мягкого инвентаря. Они списываются в общем порядке, предусмотренном для списания материальных запасов.

Истечение нормативных сроков эксплуатации мягкого инвентаря не является основанием для его списания при условии пригодности к дальнейшей эксплуатации. Списанию подлежит только полностью непригодный мягкий инвентарь, который невозможно восстановить или восстановление которого экономически нецелесообразно.

3.10. Мягкий инвентарь не пригодный к дальнейшей эксплуатации, подлежит списанию с учета на основании Акта о списании мягкого инвентаря.

4. Ответственность.

4.1. Заведующий вещевым складом ГКОУ АО «ОШИ № 5 » ведет учет мягкого инвентаря и несет материальную ответственность за его сохранность.

4.2. В целях учета и сохранности мягкого инвентаря ежегодно проводится инвентаризация Комиссией по приему, передаче, списанию, инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов.

5. Заключительное положение.

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или отмены.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКОУ АО «ОШИ №5»
_____ В.В. Скрипниченко

« _____ » _____ 20__ г.

А К Т

От « _____ » _____ 20__ г.

Образовательная организация ГКОУ АО «ОШИ № 5»

Комиссия по приему, передаче, списанию, инвентаризации материальных ценностей, материальных запасов и финансовых активов в составе: _____

_____ назначенная приказом от _____ 20__ г. № _____ составили настоящий Акт о том, что на склад поступил мягкий инвентарь:

№ п/п	Наименование	Количество	Примечание

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

Во исполнение п.2. Письма Минобразования России от 22.09.1993 № 164-М в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении;

На основании п.6.15. СанПиН2.4.1.3049-1313 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (6.15. Дети обеспечиваются индивидуальными постельными принадлежностями, полотенцами, предметами личной гигиены. Следует иметь не менее 3 комплектов постельного белья и полотенец, 2 комплекта матрацников из расчета на 1 ребенка. Постельное белье маркируется индивидуально для каждого ребенка.)

2. Нормы потребления мягкого инвентаря по типам учреждений 2.1.3. В возрасте старше года на 1 место:

Наименование	Ед.изм.	Кол-во	Срок реализации
Наволочки	штук	3	2
Пододеяльники	штук	3	3
Пододеяльники	штук	3	3
Простыни	штук	3	3
Полотенца махровые	штук	3	2
Полотенца вафельные (для ног)	штук	3	2
Одеяла	штук	1	5
Матрацы	штук	1	5
Подушки	штук	1	10

НОРМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОДЕЖДОЙ, ОБУВЬЮ И МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ ВОСПИТАННИКОВ ДЕТСКИХ ДОМОВ, ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, В ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ШКОЛАХ-ИНТЕРНАТАХ ВСЕХ ТИПОВ, УЧРЕЖДЕНИЯХ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, А ТАКЖЕ ВОСПИТАННИКОВ ДОШКОЛЬНОГО ВОЗРАСТА В ШКОЛАХ-ИНТЕРНАТАХ

Наименование одежды, обуви и мягкого инвентаря	Единица измерения	На одного воспитанника школьного возраста		На одного воспитанника дошкольного возраста	
		количество	срок носки, службы (лет)	количество	срок носки, службы (лет)
Пальто зимнее, шуба	штук	1	2	1	2
Пальто демисезонное, куртка	- " -	1	2	1	2
Костюм шерстяной для школы для мальчика	- " -	1	2		
Костюм шерстяной для школы для девочки	- " -	1	2		
Рубашка школьная белая хлопчатобумажная для мальчика	- " -	2	1		
Форма спортивная и кеды	комплектов	2	2		
Костюмы летний и шерстяной для мальчика	- " -	2	2	4	2
Платье (юбка, блузка)	штук	4	2	4	2
Халат домашний для девочки	- " -	2	1	2	1
Рубашка для мальчика	- " -	4	1	4	1
Костюм шерстяной (праздничный) для мальчика	комплектов	1	2	1	1
Костюм летний (праздничный) для мальчика	- " -	1	2	1	1
Свитер (джермпер) шерстяной	штук	2	1	1	1
Платье шерстяное (праздничное)	- " -	1	2	1	1
Платье летнее (праздничное)	- " -	1	2	1	2
Рейтузы для девочки	- " -	2	1	2	1
Головной убор летний	- " -	1	1	1	1
Головной убор зимний	- " -	1	2	1	2
Платок носовой	- " -	8	1	8	1
Ремень брючный для мальчика (подтяжки)	- " -	1	1	1	2
Шарф полушерстяной	- " -	1	2	1	2
Перчатки (варежки)	пар	2	1	2	1
Бюстгальтер	штук	4	1		
Трико для девочки	- " -	5	1	5	1
Трусы спортивные	- " -	2	1	3	1
Шорты	- " -	2	1	2	1
Майка	- " -	3	1	3	1
Футболка	- " -	2	1	2	1
Носки, гольфы хлопчатобумажные	пар	10	1	6	1
Ботинки (туфли, сандалии, кроссовки)	- " -	3	1	3	1
Тапочки домашние	- " -	2	1	2	1
Валенки (утепленная обувь)	- " -	2	1	2	1
Сапоги резиновые	- " -	1	2	1	2
Костюм лыжный	штук	1	2	1	2
Шапка спортивная	- " -	1	2	1	2
Сорочка ночная, пижама	штук	2	1	3	1
Колготки	- " -	10	1	10	1
Передник, нагрудник для дошкольников	- " -			2	1
Песочник, купальник, плавки	- " -	1	1	2	1
Шапочка резиновая	- " -	1	2	1	2

Рабочая одежда	комплектов	1	2		
Портфель, сумка	штук	2	2		
Чемодан	- " -	1	5	1	5
Мягкий инвентарь					
Простыня	штук	3	2	6	2
Пододеяльник	- " -	2	2	4	2
Наволочка для подушки нижняя	- " -	1	4	1	4
Наволочка для подушки верхняя	- " -	3	2	6	2
Полотенце	- " -	4	2	4	2
Полотенце махровое	- " -	3	3	3	2
Одеяло шерстяное или ватное	- " -	2	5	2	5
Одеяло байковое	- " -	1	5	1	5
Матрац	- " -	1	6	1	4
Покрывало	- " -	1	5	1	5
Подушка	- " -	1	4	1	4
Коврик прикроватный	- " -	1	5	1	5

Примечания: 1. Руководителям детских домов и школ-интернатов всех типов предоставляется право производить отдельные изменения указанных норм обеспечения с учетом моды и интересов воспитанников в пределах ассигнований, выделяемых учреждению на эти цели.

2. В тех районах, где выдача зимней одежды и обуви не предусмотрена, демисезонное пальто выдается на 1 год, а ботинки (туфли) - на 7 месяцев.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575781

Владелец Скрипниченко Вера Владимировна

Действителен с 04.03.2021 по 04.03.2022