

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Положение	Лист 1 Всего 4
---	-----------	-------------------



Утверждаю:

Директор БУ СО ВО

«Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»

О.В. Абрядина О.В. Абрядина

приказ № 180/1 от 05 декабря 2016 года

Положение

о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем

ПРИКАЗ
ОТ 05.12.2016 Г.
№180/1

2

п. Шексна

Положение о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем		
---	--	--

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Положение	Лист 2
		Всего 4

1. Общие положения

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем (далее- Положение) Бюджетного учреждения социального обслуживания для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Вологодской области «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир» (далее – Учреждение) разработано на основании приказа МОиН МО от 22.10.2013 г. «Об утверждении Примерных рекомендаций по обеспечению одеждой, обувью и мягким инвентарем детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

2. Настоящее Положение вводится в действие в целях улучшения качества обеспечения воспитанников Учреждения одеждой, обувью и мягким инвентарем в соответствии с нормативами, утвержденными региональным законодательством, а также в целях усиления контроля за вопросами обеспечения воспитанников обмундированием.

3. Положение включает в себя следующие разделы:

- организация проведения мероприятий по определению потребности в предметах одежды, обуви, мягкого инвентаря;
- организация закупок предметов обмундирования и мягкого инвентаря;
- основные требования к ведению документации при оформлении и выдаче одежды, обуви и мягкого инвентаря воспитанникам Учреждения;
- контроль за обеспечением воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем.

2. Организация мероприятий по определению потребности в предметах одежды, обуви и мягкого инвентаря

2.1. Ответственным лицом за подготовку предварительной заявки на приобретение одежды, обуви и мягкого инвентаря назначается воспитатель квартиры.

2.2. Воспитатель 1 раз в квартал после проведения проверки имеющегося в пользовании воспитанников обмундирования предоставляет заведующей складом письменную информацию (заявку) о необходимом объеме приобретения одежды, обуви и мягкого инвентаря. В заявке указывается:

- фамилия, имя воспитанника
- наименование предмета обмундирования
- размер
- количество

-особые просьбы воспитанников (цвет, форма и т.д.)

2.3. Материально ответственным лицом за обеспечение воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем, с которым заключается договор о материальной ответственности, является заведующая складом.

2.3.1. Заведующая складом:

- отвечает за хранение и выдачу одежды, обуви, мягкого инвентаря,
- отвечает за санитарное состояние места хранения (склады)
- отвечает за раздельное хранение на складах новых вещей и вещей, бывших в употреблении.
- в начале каждого квартала проводит анализ полученных от воспитателей заявок и с учетом имеющихся в наличии на складе предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря определяет реальную потребность в предметах обмундирования на текущий и будущий годы.
- после определения реальной потребности в предметах обмундирования составляет общую заявку с учетом сроков их приобретения, количества, размеров, сезонности. Заявка подписывается руководителем Учреждения.

Положение о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем		
---	--	--

БУ СО ВО «Шекснинский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, «Альтаир»	Положение	Лист Всего	3 4
---	-----------	---------------	--------

3. Организация закупок предметов обмундирования и мягкого инвентаря

3.1. Заведующая складом предоставляет заместителю директора по АХЧ Учреждения утвержденную директором заявку на приобретение предметов обмундирования и подготовленное техническое задание.

3.1. Заместитель директора по АХЧ:

- готовит документацию для проведения котировок, конкурсов или аукционов ;
- заключает контракты или договоры на поставку обмундирования;
- оформляет заявки на финансирование бюджетных средств;
- отвечает за своевременность оплаты обязательств.

3.2. Бухгалтер, отвечающий за работу с материалами, принимает материальные ценности к учету.

4. Основные требования к ведению документации при оформлении и выдаче одежды, обуви и мягкого инвентаря воспитанникам центра

1. В целях упорядочения учета при выдаче одежды, обуви и мягкого инвентаря заведующая складом ведет следующую документацию:

- арматурная карточка ;
- журнал регистрации арматурных карточек .

2. Арматурной карточке присваивается номер, соответствующий номеру в журнале учета; в случае необходимости в таком же порядке выписывается продолжение арматурной карточки и приобщается к основной карточке;

3. При заполнении арматурной карточки в графе 2 указывается наименование вещей в соответствии с Перечнем, утвержденным Законом Мурманской области от 28.12.2004 №568-01-ЗМО (далее – Закон), в графах 3 и 4 - данные о норме и сроках носки вещей, установленных Законом, в графе 5 – наименование вещи, которая выдана вместо предмета обмундирования, утвержденного Законом, в графах 6 и 7 - данные о количестве выданных вещей, дата их выдачи, в графе 8 – напротив каждого наименования в получении вещей расписывается обучающийся (воспитанник) из числа детей-сирот, достигший возраста 10 лет, менее 10 лет - воспитатель, в графах 9 - 10 записываются данные о количестве сданных вещей, дата их возврата, в графе 11- подпись обучающегося (воспитанника) из числа детей-сирот старше 10 лет, менее 10 лет – воспитателя, в графе 12 – подпись лица, ответственного за получение вещей, в графе 13 - № акта, причина возврата.

4. Арматурная карточка заверяется подписью заведующего складом, отвечающего за ее ведение.

5. Выдача воспитанникам одежды, обуви, мягкого инвентаря производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

6. Осуществление выдачи предметов обмундирования со склада воспитанникам производится на основании заявлений воспитателя и только в их присутствии.

7. Запись в арматурную карточку, заполняемую ответственным лицом на каждого воспитанника, производится одновременно с выдачей одежды, обуви, мягкого инвентаря (срок эксплуатации обмундирования начинает исчисляться со дня их выдачи в пользование).

8. Арматурные карточки хранятся у заведующего складом и служат для учета вещей, находящихся у воспитанников.

9. В случае изношенности предметов обмундирования ранее установленных сроков носки либо его непригодности для дальнейшей носки по другим причинам оно заменяется в каждом отдельном случае по письменному заявлению воспитателя и с разрешения руководителя организации.

10. Отказ воспитанника от предметов одежды, обуви и др. оформляется заявлением воспитанника с указанием причины отказа либо актом, составленным воспитателем; заявления и акты хранятся у заведующего складом.

Положение о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем		
---	--	--

11. Вещи, бывшие в употреблении, находящиеся в хорошем состоянии, могут быть выданы в пользование воспитанникам; в этом случае в арматурной карточке рядом с наименованием ставится «б/у» и срок носки соответственно уменьшается.
12. Разрешается производить замену утвержденных региональным законодательством предметов одежды и обуви на аналогичные и более современные с учетом пожеланий воспитанников и на основании их обращений. При этом в заявке воспитателя должно быть указано, какой предмет одежды или обуви приобретается и взамен чего, а в арматурную карточку должны быть внесены соответствующие записи.
13. Заявки воспитателей на выдачу обмундирования и заявления воспитанников об отказе в получении обмундирования хранятся у заведующего складом в отдельных папках и предоставляются для проверки по первому требованию.
14. При проведении годовой инвентаризации предметов обмундирования и мягкого инвентаря закрытые арматурные карточки на выбывших воспитанников сдаются в архив, где хранятся в алфавитном порядке в течение 5-ти лет.
15. При переводе воспитанников в другое образовательное учреждение или передаче в семью ему выдаются предметы одежды и обуви по его арматурной карточке, дополнительно - в соответствии с нормами, утвержденными федеральным и региональным законодательством.

5. Контроль за обеспечением воспитанников предметами одежды, обуви и мягкого инвентаря

- 5.1. Контроль за обеспечением воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем и проверкой сохранности обмундирования возлагается на комиссию, созданную при Совете Учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора.
- 5.2. Комиссия 1 раз в квартал проводит проверку обеспеченности воспитанников одеждой и обувью и сохранности обмундирования. Результаты проверки докладываются на совещании при директоре каждый последний месяц квартала с приглашением членов Совета, заведующего складом и ответственного бухгалтера. На совещании принимаются меры для устранения нарушений.

С Положением о порядке обеспечения воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарем ознакомлены:

Спирина Ирина Александровна
Щепочкина Анна Вячеславовна
Сотова Вера Васильевна

