|  |  |
| --- | --- |
|  | «УТВЕРЖДЕНО»  Директор ГОБУ «АЦПД имени В.Р. Булычева»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.В. Котельникова  приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 года |

**Положение**

**О порядке обеспечения воспитанников**

**государственного областного бюджетного учреждении для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, «Апатитский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, имени В.Р. Булычева» одеждой, обувью и мягким инвентарем.**

**1.Общие положения**

1. Настоящее Положение о порядке обеспечения воспитанников ГОБУ «АЦПД имени В.Р. Булычева» (далее - Положение) одеждой, обувью и мягким инвентарем 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 центра 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 центра

-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 группы.

2.2. Воспитатель группы 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 центра.

**3.Организация закупок предметов обмундирования и мягкого инвентаря**

3.1. Заведующая складом предоставляет в бухгалтерию центра утвержденную директором заявку на приобретение предметов обмундирования и подготовленное техническое задание.

3.1. Главный бухгалтер:

- готовит документацию для проведения котировок, конкурсов или аукционов и направляет ее в ГАУ МО ЦКО.

- 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 /приложение № 1/

- журнал регистрации арматурных карточек /приложение № 2/

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.

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 центра. 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