

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель ПК  
МКДОУ «Преображенский детский сад»  
 И.И. Андросова  
Протокол № 1 от « 08 » 09 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МКДОУ  
«Преображенский детский сад»  
 Д.Д. Козловская  
Приказ № 132/02 от « 11 » 09 2023г.



## Положение

о нормировании расходов имущественно – материальных средств в МКДОУ «Преображенский детский сад» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

с. Преображенка, 2023 г.

## 1. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 73-ФЗ «Об образовании в РФ», СанПин 2.4.1.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи» от 28.09.2020 г., Федерального закона от 30.03.1999 «52 –ФЗ «О санитарно – эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

- в целях повышения контроля над хранением, поступлением и расходованием имущественно – материальных ценностей и упорядочивания оперативного их учета в МКДОУ «Преображенский детский сад» Ачинского района (далее по тексту ДОУ) , осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ДОУ в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно – материальных средств по обеспечению образовательного процесса и соблюдения санитарно- эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ДОУ.

1.4. В настоящем положении под нормой расходов понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно – технических условиях в месяц.

1.5. Основными задачами учета имущественно – материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля над движением и правильным использованием всех запасов ценностей;
- наблюдение за установленными номами запасов ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;
- получение точных сведений об остатках, находящихся на складе, материально – ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно – материальных ценностей на складе и в эксплуатации, организуется и ведется под непосредственным руководством заведующего хозяйством. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно – материальных ценностей несет заведующий ДОУ.

1.7. Все имущественно – материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом заведующего ДОУ.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объем и ассортимент завезенного оборудования, инвентаря и материалов, соответствует действительным текущим потребностям в целях

предупреждения затоваривания, приобретенных ненужных и неиспользуемых имущественно – материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью. Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация обязана создать работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения сохранности вверенных ему материальных ценностей; знакомить работника с действующим законодательством о материальной ответственности за ущерб, причиненный учреждению, а также с действующими инструкциями, нормативами, и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования:

- хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях;
- обязательное документирование прихода и расхода имущественно – материальных средств;
- на складе должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

## **2. Порядок нормирования расходов имущественно – материальных средств.**

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом заведующего.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах должно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением . Такой расчет делается комиссионно.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах –результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии . Затем издается приказ (распоряжение) об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса о соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товарах в МКДОУ «Преображенский детский сад» Ачинского района, такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактически данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости групп, площади помещений детского сада.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно –

эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с СанПин 2.4.1.3648-20 «Санитарно – эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха оздоровления детей и молодежи»

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно – эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

- мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;
- мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – ветошью с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;
- мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования моется с применением моющих средств и обрабатывается дезинфицирующими средствами;
- мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке промывается ветошью горячей водой и обрабатывается дез.средством;
- мытье столов к группам мылом или мыльно – содовым раствором, обрабатывается дез.средством до и после приема пищи;
- ежедневная уборка помещений- мытье полов, удаление пыли и паутины, протирание поверхностей, радиаторов, подоконников с применением дез.средств;
- еженедельная генеральная уборка всех помещений с применением моющих, дезинфицирующих средств;
- ежедневная влажная уборка групп 2 раза в день с применением моющих , дезинфицирующих средств;
- обязательная влажная уборка зала после музыкальных или спортивных занятий;
- ежедневная уборка спортивного инвентаря путем замачивания в растворе с применением дезинфицирующих средств;
- ежедневная дезинфекция санитарно – технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверных туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с применением моющих или дезинфицирующих средств);
- замачивание детских горшков в растворе с применением дезинфицирующих средств;
- чистка ванн, раковин, унитазов два раза в день с применением моющих и дезинфицирующих средств;
- мытье окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- ежедневное мытье игрушек с применением дезинфицирующих средств;
- стирка постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже 1 раза в неделю;

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, и т.д.) проведение комплексных санитарно – противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды,

оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.

2.9. Нормы выдачи моющих и чистящих их средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом списания материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.10. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда СОУТ.

2.11. В случае отсутствия моющих средств и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в номах, разрешается их замена на эквивалент.

2.12. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, на 1 единице наименования на ребенка на год и общего необходимого количества на группу, а также в соответствии особенностями и задачами основной образовательной программой дошкольного образования.

2.13. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

### **3. Учет имущественно – материальных средств.**

3.1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут выдаваться в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных материалов прилагаются (приложение № 1).

3.3. Ежегодно остатки сверяются заведующим хозяйством ДООУ и бухгалтерией УО администрации Ачинского района.

3.4. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.

3.5. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре;
- контроль над сохранностью путем сопоставления фактического наличия с данными учета;
- выявление основных средств и другого имущества, потерявших свое первоначальное качество и неиспользуемых;
- выявление свернормативных материалов с целью последующей реализации;
- проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

3.6. Списание предметов, пришедших в негодность, производится актами, которые вместе с ведомостями предоставляются в бухгалтерию УО администрации Ачинского района.

3.7. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки, производится запись, что ведомость закрыта, остатки перенесены в другую ведомость с указанием фамилии вновь назначенного материально

ответственного лица. После этой записи ставятся, подписи лиц, участвующих в передаче.

3.8. При обнаружении недостачи предметов, учитываемых в оперативном порядке, составляется акт и материально ответственное лицо представляет объяснение.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. В соответствии с планом финансово – хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1 раза в год и по мере необходимости.

4.2. Настоящее положение о нормировании расходов моющих средств в МКДОУ «Преображенский детский сад» Ачинского района для соблюдения санитарно – эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря является локальным нормативным актом МКДОУ «Преображенский детский сад», утверждается (вводится в действие) приказом заведующего МКДОУ «Преображенский детский сад» с учетом мнения выборного профсоюзного органа и доводится до всех сотрудников учреждения.

Приложение № 1

к Положению о нормировании расходов иушественно – материальных средств в МКДОУ «Преображенский детский сад» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно – эпидемиологических требований помещений, инвентаря и оборудования

Нормы расхода моющих, чистящих, дезинфицирующих средств и рабочего инвентаря

№ п/п	Наименование	Групповые помещения	Прачечный блок	Пищеблок	Кабинеты, медицинский блок, коридоры, туалетные комнаты, складские помещения	Музыкальный зал	Итого
1	Бумага туалетная	6			6		12 в месяц
2	Салфетки бумажные	9					9 в месяц
3	Мешки для мусора (упаковка , 30л)	6		2	2		10 в месяц
4	Перчатки пара, латекс	6	2	4	2		14 в месяц
5	Стиральный порошок		500 гр				500 гр в месяц
6	Жидкое мыло				2		2 в месяц
7	Моющее средство для полов, 0,5 л				0,5		0,5 в месяц
8	Санокс (белизна)	3		1	1		5 в месяц

9	Чистящее средство (Пемолукс, Чистин)	3		1	1		5 в месяц
10	Средство для прочистки труб	1					1 в месяц
11	Стеклоочиститель	3			1		8 шт в год
12	Таблетки Дезхлор, Хлортаб, Жавельсин (300 шт)				100 таб		100 таблеток в месяц
13	Моющее средство для посуды 1 л	6		2			8 в месяц
14	Мыло детское	9					9 в месяц
15	Белизна, 1 л	3		1	1		1 раз в месяц
16	Кондиционер для белья		1				1 раз в квартал
17	Мыло хозяйственное	3	3				6 в месяц
18	Ведро пластиковое для уборки	3	1		3	2	9 в год
19	Лопата для снега				1		1 в год
20	Метла пластиковая				1		1 в год
21	Грабли				1		1 в год

Приложение № 2  
к Положению о нормировании расходов  
иущественно – материальных средств в  
МКДОУ «Преображенский детский сад»  
для обеспечения и оснащения  
образовательного процесса и  
соблюдения санитарно –  
эпидемиологических требований  
помещений, инвентаря и оборудования

### Норма расхода на канцелярские товары в расчете на одного работника ДОУ

№ п/п	Наименование	Единица измерения	количество	Периодичность в получении
1	Бумага офисная А4	пачка	3	1 раз в месяц
2	Дырокол	шт	1	1 раз в 3 года при необходимости
3	Зажим для бумаг	шт	5	1 раз в год при необходимости
4	Карандаш простой	шт	2	2 раза в месяц
5	Клей -карандаш	шт	2	1 раз в квартал
6	Ножницы канцелярские	шт	1	1 раз в три года при необходимости
7	Папка скоросшиватель пластиковая	шт	10	1 раз в год
8	Ручка шариковая	шт	1	1 раз в месяц
9	Степлер	шт	1	1 раз в 1 год при необходимости
10	Скобы для степлера	упаковка	1	1 раз в месяц при необходимости
11	Скотч широкий	шт	1	1 раз в полгода при необходимости
12	Скотч узкий	Шт	1	1 раз в квартал при необходимости
13	Мультифора	Упаковка	1	1 раз в квартал
14	Калькулятор	шт	1	1 раз в 3 года при необходимости

