

Муниципальное казенное учреждение дополнительного
образования «Дом детского творчества «Радуга»

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива:

Л.Н. Гаврилова Гаврилова Л.Н.
от «20» августа 2019 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор МКУ ДО ДДТ «Радуга»

Г.Н. Мохова Мохова Г.Н.

Приказ № 10 от «20» августа 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о нормировании расходов имущественно-материальных
средств в МКУ ДО ДДТ «Радуга» для обеспечения и
оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-
эпидемиологических требований к содержанию помещений,
инвентаря и оборудования

2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МКУ ДО ДДТ «Радуга» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования (далее - Положение) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПин 2.4.4.3172-14«Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

1.2. Положение разработано:

- в целях повышения контроля за хранением, поступлением и расходованием имущественно-материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в МКУ ДО ДДТ «Радуга» (далее - ДДТ);
- в целях обеспечения и оснащения образовательного процесса;
- в целях соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ДДТ;
- в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ДДТ.

1.4. В настоящем Положении под нормой расхода понимается величина расхода материальных ресурсов на единицу работы при определенных организационно-технических условиях в год.

1.5. Основными задачами учета имущественно-материальных ценностей являются:

- обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов материальных ценностей;
- наблюдение за установленными нормами запасов материальных ценностей;
- своевременное выявление неиспользуемого инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов.

1.6. Учет имущественно-материальных ценностей организуется и ведется под непосредственным руководством завхоза.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несет директор ДДТ.

1.7. Все имущественно-материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностного лица, назначенного приказом директора ДДТ.

1.8. Материально ответственное лицо осуществляет контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно-материальных ценностей.

1.9. Договор о полной материальной ответственности заключается с работником, достигшим 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 ДДТ 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 ДДТ, а также с действующими инструкциями, нормативами и правилами хранения, приема, отпуска, перевозки переданных ему материальных ценностей и др.

2. Порядок формирования расходов имущественно-материальных средств.

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

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим ДДТ. 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 издаётся приказ об утверждении норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах, необходимых для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования, либо эти нормы предусматриваются Учётной политикой ДДТ.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утверждённых норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в ДДТ, такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учётом санитарных норм и правил, наполняемости групп, площади помещений ДДТ.

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 СанПином 2.4.4.3172-14«Санитарно-

эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей», утвержденном постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41.

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

- ежедневную влажную уборку помещений и спортивных залов ДДТ;
- еженедельное мытьё стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручек дверей, шкафов, выключателей и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- ежедневное протирание спортивного инвентаря, скамеек, стульев и парт влажной ветошью;
- ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сидений на унитазах, ручек и кнопок сливных бачков, ручек дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством;
- чистку раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щёток, моющих и дезинфицирующих средств;
- ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- мытьё окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна).

2.7. Периодичность выполнения генеральной уборки определяется графиком.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяются в зависимости от вида работ по санитарному содержанию помещений (текущая, генеральная уборка) из расчёта на помещение на год, по санитарному содержанию помещений и утверждается приказом директора ДДТ.

2.9. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании 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 нормами охраны труда.

2.11. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается замена на аналогичные.

2.12. Обеспечение объединений канцелярскими товарами производится исходя из фактического количества учащихся.

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

3. Учёт имущественно-материальных средств.

3.1. Учёт материальных ценностей ведётся материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Моющие средства выдаются по мере потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов на год прилагаются (Приложение).

3.3. Выдача материалов производится по раздаточной ведомости форма ОКУД № 0504210 под роспись.

3.4. Ежегодно остатки сверяются завхозом с МКУ «ЦОДУОК» МО Заокский район (далее - централизованная бухгалтерия) при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по приказу директора ДДТ о проведении инвентаризации.

3.5. Для проведения инвентаризации создаётся инвентаризационная комиссия, возглавляемая директором ДДТ, при обязательном участии бухгалтера централизованной бухгалтерии и работников ДДТ.

3.6. Основными задачами инвентаризации являются:

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

3.7. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в централизованную бухгалтерию.

3.8. При смене материально ответственного лица ведомость после проверки в натуре наличия инвентаря закрывается и материально ответственное лицо, сдающее ценности, производит 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. Материально ответственное лицо, сдавшее ценности, сдаёт ведомость в централизованную бухгалтерию.

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

4. Заключительные положения.

4.1. В соответствии с бюджетной сметой закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Положение о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МКУ ДО ДДТ «Радуга» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования рассматривается на Общем собрании трудового коллектива работников ДДТ, согласуется с Педагогическим советом ДДТ, утверждается директором ДДТ и доводится до сведения всех сотрудников ДДТ.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора ДДТ и после рассмотрения на общем собрании работников ДДТ.

Приложения к положению о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МКУ ДО ДДТ «Радуга» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-

**эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений,
инвентаря и оборудования.**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество в год
Товары для администрации ДДТ			
1.	Картридж для принтера	шт	1
2.	Картридж для МФУ	шт	1
3.	Тетрадь 96 л, А4, клетка	шт	1
4.	Ручка шариковая, синяя	шт	25
5.	Ручка шариковая, чёрная	шт	
6.	Ручка гелевая, чёрная	шт	2
7.	Блок для записей с клейким краем	шт	10
8.	Бумага офисная, А4, 5 пачек в коробке	коробка	12
9.	Текстовыделитель	шт	8
10.	Степлер	шт	2
11.	Скобы для степлера: № 10	упак/1000шт	5
	№ 24		8
12.	Файлы	упак/100шт	5
13.	Папки «Дело»	упак/10шт	5
14.	Папка-уголок	шт	10
15.	Папка-скоросшиватель	шт	10
16.	Клейкие закладки	шт	8
17.	Маркер несмываемый (для инвентаризации)	шт	1
18.	Блок-кубик	шт	2
19.	Блок для записей	шт	10
20.	Салфетки для чистки экранов и пластика	шт	2
21.	Накопители пластиковые	шт	2
22.	Короб Архивный	шт	5
23.	Папка с завязками	шт	30
24.	Антистеплер	шт	2
25.	Клеящий карандаш канцелярский	шт	10
26.	Корректирующая жидкость	шт	10
27.	Ластик	шт	10
28.	Папка-конверт на кнопке	шт	10
29.	Скрепки	упак	10
30.	Зажимы для бумаг	упак	6
31.	Конопки силовые	упак	10
32.	Ежедневник	шт	4

33.	Блокноты для записей	шт	5
34.	Тетрадь общая (48 л, 96 л) А5	шт	6
35.	Маркеры цветные	шт	8
36.	Дырокол	шт	1
37.	Точилка для карандаша	шт	4
38.	Нож для бумаг	шт	2
39.	Календарь настенный	шт	3
40.	Ножницы	шт	2
41.	Карандаш чёрнографитный	шт	10
42.	Папка с файлами на: 10 файлов	шт	2
	20 файлов		2
	30 файлов		1
	60 файлов		1
	80 файлов		1
	100 файлов		1
43.	Фломастеры 6 цветов	наб	60
44.	Блокнот А7 60л в клетку на спирали	шт	30
45.	Блокнот А7 40л в линейку на скобе	шт	30
46.	Блокнот А7 40л в клетку на скрепке	шт	40
47.	Клейкие закладки пластиковые 4 цвета	шт	20
48.	Карандаши цветные 6 цветов	упак	20
49.	Карандаши цветные 12 цветов	упак	20
50.	Грамоты 10шт/упак	упак	3
51.	Благодарность 10шт/упак	упак	2
52.	Карандаш механический	шт	2
53.	Стержни микрографические (грифели для механического карандаша)	упак	4
54.	Линейка	шт	2
55.	Подставка для ручек	шт	1
56.	Клейкая лента канцелярская	шт	8
57.	Клейкая лента канцелярская двусторонняя	шт	3
Хозяйственные товары			
1.	Пакеты для мусора: 30 л	рул	40
	60 л		10
	120 л		2
2.	Ёрш для унитаза	шт	2
3.	Перчатки резиновые, размер S,M	пара	20

4.	Перчатки в латексной заливке	пара	20
5.	Полотно нетканое для мытья полов	шт	15
6.	Салфетки для уборки	упак	10
7.	Совок для мусора	шт	2
8.	Средство для мытья полов	л	10
9.	Туалетная бумага	рул	250
10.	Чистящее средство для стёкол	шт	4
11.	Чистящее средство для сантехники	шт	14
12.	Чистящий порошок с эффектом соды, 400 г	шт	15
13.	Швабра для мытья полов	шт	2
14.	Салфетки бумажные, 100 шт	пачка	5
15.	Средство для мытья посуды	л	5
16.	Освежитель воздуха	бут	10
17.	Перчатки х/б	пара	20
18.	Губка 3шт/упак	упак	3
19.	Губка 10шт/упак	упак	1
20.	Лампа светодиодная	шт	15
21.	Лопата штыковая с черенком	шт	2
22.	Лопата совковая с черенком	шт	1
23.	Лопата для уборки снега	шт	1
24.	Краска водоэмульсионная	л	10
25.	Краска коричнево-красная для полов	кг	6
26.	Краска по металлу	кг	2
27.	Пропитка для пола	л	20
28.	Метла пластиковая	шт	1
29.	Шпатлёвка (жидкая)	кг	3
30.	Жидкое мыло	л	10
Расходные материалы для авиамодельного объединения			
1.	Клей ПВА	кг	3
2.	Лавсан	кг	2
3.	Клей Момент «Кристалл»	шт	7
4.	Трубка медная (3 мм)	м	10
5.	Трубка питательная	м	10
6.	Клей «Титан»	л	1,5
7.	Клей «Космофен»	шт	5
8.	Бальза: 4 мм	шт	20
	8 мм		10
	10 мм		8
	1,5 мм		15

9.	Бензин «Галоша»	л	2,5
10.	Растворитель 646	л	2,5
11.	Ацетон	л	1,5
12.	Гайка М3 12 мм	шт	500
13.	Болт М3 12 мм	шт	400
14.	Болт М3 40мм	шт	200
15.	Припой	шт	10
16.	Наждачная бумага 40	м	5
17.	Пилки для лобзика	шт	100
18.	Клей эпоксидный 2-х компонентный «Политех»	шт	5
19.	Запчасти для двигателя	шт	10
20.	Винт воздушный	шт	150
21.	Насадка по УШМ	шт	2
22.	Насадка под липучку	шт	2
23.	Моторама	компл.	10
24.	Фурнитура для бака	шт	20
25.	Фанера (750X750): 1,5 мм	шт	5
	2,0 мм		5
	3,0 мм		5
26.	Проволока ОВС 1,2 мм	м	10
27.	Топливо компрессионное	л	20
28.	Топливо калильное	л	20
29.	Резинка для бака	м	10
30.	Фиксатор тяги	шт	20
31.	Набор (качалка, кабанчик, петли)	шт	30
32.	Кислота паяльная	шт	2
33.	Плашкодержатель	шт	2
34.	Плётка Монокат	м	15
35.	Набор плашек	шт	2
36.	Длинногубцы	шт	3
37.	Струбцина: 50мм	шт	10
	75 мм		10
	100 мм		10
38.	Лобзик ручной	шт	15
39.	Штангенциркуль 150 мм	шт	3
40.	Линейка металлическая: 15 см	шт	10
	30 см		10
	50 см		5
	1 м		5
41.	Набор ключей	шт	2
42.	Щётка-сметка	шт	10
43.	Бумага миллиметровая	рул	2

44.	Двигатель: компрессионный	шт	10
	калильный		10
	разной кубатуры		10
45.	Клейкая лента упаковочная	шт	2
46.	Клейкая лента металлизированная	шт	1
47.	Клейка лента узкая	упак.	5 шт.
Товары для объединений ДДТ			
1.	Бумага цветная (зелёная) А4 500л	пачка	1
2.	Бумага цветная (зелёная) А4 250л	пачка	1
3.	Картон 10 цветов А4 10 л	пачка	15
4.	Картон белый А4 5 л	пачка	5
5.	Фломастеры 10 цветов (двухцветные)	набор	1
6.	Карандаш механический	шт	2
7.	Бумага цветная 500 л	пачка	1
8.	Бумага цветная 16 л двухсторонняя	набор	15
9.	Гетры PATRICK	пара	20
10.	Перчатки вратарские	пара	3
11.	Свитер вратарский: S	шт	1
	XS		1
	M		1
12.	Манишка	шт	15
13.	Щитки PATRICK	пара	15
14.	Конус с отверстиями	шт	15
15.	Насос со шлангом и иглой	шт	1
16.	Манишка взрослая МГ	шт	10
17.	Шорты игровые	шт	20
18.	Футболка игровая	шт	20
19.	Брюки вратарские	шт	3
20.	Шорты вратарские	шт	3
21.	Свисток с пальцем на блистере	шт	3
22.	Набор арбитра	шт	1
23.	Мяч для мини-футбола	шт	10
24.	Мяч футбольный	шт	10
25.	Ворота для моно футбола	шт	2
26.	Борцовки	шт	10
27.	Штангетки	пара	10
28.	Трико	шт	10
29.	Ремень	шт	4
30.	Наколенники	пара	4
31.	Диски для штанги	компл	4