

**Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга**

ПРИНЯТО

общим собранием работников
ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
Протокол № 2 от 13.10.2022

УТВЕРЖДЕНО

Заведующий ГБДОУ детский сад № 40
Московского района Санкт-Петербурга
_____ Т.А.Губичева
Приказ от 13.10.2022 № 116

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормировании расходов имущественно-материальных средств
в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга
для обеспечения и оснащения образовательного процесса
и соблюдения санитарно-эпидемиологических
требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

О нормировании расходов имущественно-материальных средств в ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Приказ Минфина РФ от 13.06.1995 N 49 (ред. от 08.11.2010) "Об утверждении Методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств", 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 ГБДОУ № 40; 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 ГБДОУ № 40 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 ГБДОУ № 40.

1.4. В настоящем положении под нормой расхода 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 за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

наблюдение за установленными нормами 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 в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно - материальных ценностей в кладовых и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством зам. зав. по АХЧ.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных 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 ГБДОУ № 40 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; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

II. 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 ГБДОУ № 40.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно 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 и 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 товаров в ГБДОУ 40, такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических 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 Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и 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 - щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;

Мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;

Мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;

Мытье столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;

Ежедневную уборку помещений - мытое полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

Ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;

Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;

Ежедневную влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых - после каждого приема пищи;

Обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;

Ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов - мыльно-содовым раствором;

Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или

дезинфицирующим средством.

Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;

Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;

Мытое окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);

Ежедневное мытье игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;

2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока из расчета на один месяц и утверждается приказом заведующего ГБДОУ № 40.

2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) 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.

2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих 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 о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.

2.11. 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.

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

2.13. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год.

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

III. 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 лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

материалы для образовательных и других целей;

хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;

прочие материалы.

3.4. Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.

3.5. Ежегодно остатки сверяются зам. зав. по АХЧ с Централизованной бухгалтерией Московского района при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего ГБДОУ № 40 «О проведении инвентаризации».

3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения, при обязательном участии бухгалтера Централизованной бухгалтерии Московского района, работники ГБДОУ № 40.

3.7. 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 свое первоначальное качество и неиспользуемых;

выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;

проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в Централизованную бухгалтерию Московского района.

3.9. 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, сдает ведомость в Централизованную бухгалтерию Московского района.

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

IV. Заключительные положения

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

4.2. Положение о нормировании расходов моющих средств в ГБДОУ № 40 для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря согласовываются на Общем собрании работников ГБДОУ № 40, утверждается заведующим ГБДОУ № 40 и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего и после рассмотрения на Общим собранием работников ГБДОУ № 40

Приложение

**к ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в
ГБДОУ детский сад № 40 Московского района Санкт-Петербурга для обеспечения и
оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических
требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования**

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ
Общеразвивающие группы (25-30 воспитанников)

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу
1.	Губка для мытья посуды	-	шт.	5/мес
2.	Ерш для унитаза	-	шт.	4/ год
3.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	1/мес
4.	Пакеты для мусора 30л	-	рул. 30шт.	1/мес
5.	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	2/мес
6.	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес
7.	Совок для мусора	-	шт.	2/год
8.	Средство для мытья полов	-	л	1/мес
9.	Туалетная бумага	2-слойная 54м/рул.	рул.	6/ мес
10.	Чистящее ср-во для стекол	Мистер X или аналог	500мл/флакон	1/6мес
11.	Чистящее средство для сантехники и кафеля	Доместос,Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	2/мес
12.	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолукс или аналог	шт	1/мес
13.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.	5/год
14.	Черенок для швабры	-	шт.	5/год
15.	Мыло туалетное (детское)	Детское или аналог	350мл	4/мес
16.	Салфетки бумажные	Мяжки знак или аналог	Пачка 100 шт.	2/мес
17.	Средство для мытья посуды	Миф или аналог	Бут 1л	1/мес
18.	Дезинфицирующие средства	Жавель солид или аналог	табл.	40/мес.
19.	Таблетки для посудомоечной машины	-	шт.	45/мес
20.	Тряпка для пола	-	шт	3/мес.
21.	Ведро пластиковое	Юл	шт	4/год
22.	Полотенца бумажные для рук	-	уп.	6/мес.
23.	Жидкое антисептическое средство для обработки поверхностей	-	Бут.1 л	12/год
24.	Жидкое антисептическое средство для обработки рук	-	Бут.1 л	12/год

Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 пищеблок
1.	Губка для мытья посуды	Макси или аналог	шт.	10/мес
2.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	4/мес
3.	Пакеты для мусора 120л	-	рул.30шт.	2/мес

4.	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	4/мес
5.	Тряпка для мытья полов	-	шт	4/мес
6.	Средство для мытья полов	-	л	2/мес
7.	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес
8.	Губка металлическая	-	шт.	3/мес
9.	Совок для мусора	-	шт.	4/год
10.	Средство для мытья посуды	AOS или аналог	л.	4/мес
11.	Чистящее средство для плит	Адрилан	750мл/бут	3/мес
12.	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолюкс или аналог	шт	1/мес
13.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	4/ год
14.	Ведро пластиковое	Юл	шт	4/год
15.	Черенок для швабры	-	шт.	4/год
16.	Средство для обработки яиц	НИКА	5л	1/3мес
17.	Жидкое антисептическое средство для обработки рук	-	Бут. 1 л	12/год

Стирка белья и спецодежды в прачечной:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 прачечную/мес.
1.	Кондиционер-бальзам	Аистенок или аналог	бут. 5 л.	3/мес
2.	Отбеливатель жидкий	Бос, Няня или аналог	бут 1 л.	1/мес
3.	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	2/мес
4.	Порошок стиральный для машинной стирки или универсальный	Аист, Лотос-М или аналог	уп. 3 кг	9/мес
5.	Ведро пластиковое	Юл	шт	2/год
6.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка	шт.+шт.	2/ год
7.	Тряпка для мытья полов	-	шт	2/мес
8.	Чистящее средство для сантехники и кафеля	Доместос, Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	1/мес
9.	Черенок для швабры	-	шт.	2/год

Уборка помещений:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения (кроме групповых ячеек)
1.	Пакеты для мусора 60л	25-30шт./рул.	рул.	2/мес
2.	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	2/1 мес
3.	Тряпка для мытья полов	-	шт	6/мес
4.	Совок для мусора	-	шт.	2/год
5.	Средство для мытья полов	Аист, Ноавита, или аналог	бут. 5 л	1/ 2 мес
6.	Чистящее ср-во для стекол	Мистер X или аналог	500мл/флак	1/6мес
7.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	9/год
8.	Черенок для швабры	-	шт.	9/год
9.	Туалетная бумага	2-слойная 54м/рул.	рул.	8/ мес
10.	Ерш для унитаза	-	шт	4/год
11.	Чистящее средство для сантехники и кафеля	Доместос, Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	2/мес

12.	Жидкое антисептическое средство для обработки поверхностей	-	Бут.1 л	2/мес
13.	Жидкое антисептическое средство для обработки рук	-	Бут.1 л	12/год

Комплексное обслуживание и ремонт зданий:

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на работы по КОРЗ (1 площадка)
1.	Пакеты для мусора 120л	-	ШТ..	1/год
2.	Перчатки латекс, размер L, M	-	Пара	1/мес
3.	Перчатки х/б с ПВХ	-	Пара	1/мес

Уборка территории:

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию
1.	Пакеты для мусора 120л	-	рул..	1/мес
2.	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	4/мес
3.	Метла полипропиленовая	-	шт.	2/год
4.	Лопата штыковая	-	шт	3год
5.	Лопата для снега	-	шт	3год
6.	Грабли	-	шт	3год
7.	Мешки для мусора полипропиленовые	-	шт	10\мес
8.	Метла (береза)	-	шт	25 /год
9.	Черенок для граблей	-	шт	10\год

Канцелярские товары для воспитанников:

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 воспитанника на 1 уч. г.
1.	Альбом для рисования	-	шт.	2/год
2.	Цветная бумага	-	шт.	2/год
3.	Цветной картон	-	шт.	2/год
4.	Карандаши цветные	-	шт.	1/год
5.	Пластелин	-	шт.	2/год
6.	Краски акварельные	-	шт.	1/год
7.	Клей ПВА	-	шт.	1/год
8.	Кисточки для клея	-	шт.	1/2года
9.	Кисточки для красок	-	шт	1/год
10.	Доска для лепки	-	шт	1/4года
11.	Стакан непроливайка	-	шт	1/4года
12.	Фломастеры	-	уп	2/год
13.	Мелки восковые	-	уп	2/год
14.	Карандаш простой	-	шт	2/год
15.	Линейка	-	шт	1/4года (кроме мл. гр.)
16.	Ножницы	-	шт	1/4года (кроме мл. гр.)
17.	Бумага для черчения 1/год	-	уп	2/год
18.	Белый картон	-	уп	1/год
19.	Клей карандаш	-	шт	2/год

20.	Гуашь 6 цветов	-	шт	1/год
21.	Ластик	-	шт	1/4год(кроме мл. гр.)
22.	Мел канцелярский цветной	-	уп	1/год
23.	Клей ПВХ	-	шт	1/год

Канцелярские товары для педагогов:

№п/п	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 педагога / 1 уч. г.
1.	Тетрадь 18 л. клетка	-	шт.	2/год
2.	Ручка шариковая	-	шт.	4/год
3.	Бумага для заметок	-	уп.	1/год
4.	Карман с перфорацией	-	уп.	2/год
5.	Бумага офисная А-4	-	уп.	5/год
6.	Клей-карандаш	-	шт	1/год
7.	Папка-скоросшиватель	-	шт	5/год
8.	Корректор жидкий	-	шт	1/год
9.	Мелки цветные	-	уп.	4/год
10.	Степлер	-	шт	1/4год
11.	Скрепки для степлера	-	уп	1/год
12.	Ластик	-	шт	1/2год
13.	Дырокол	-	шт	1/4 год
14.	Скрепки	-	уп.	1/год
15.	Точилка для карандашей	механическая	шт	1/2года
16.	Ручки цветные	-	уп	1/год
17.	Скотч широкий	-	шт	3/год
18.	Скотч узкий	-	шт	3/год
19.	Скотч двусторонний	-	шт	1/год
20.	Классный журнал	-	шт	1/2года
21.	Папка с кольцами	-	шт	2/год
22.	Линейка	-	шт	1/год
23.	Ножницы	-	шт	1/2года
24.	Карандаш простой	-	шт	2/год
25.	Маркер	-	шт	2/год
26.	Краски акриловые	-	наб	1/год
27.	Бумага папиросная/гофрированная	-	уп	1/год