

ПОРЯДОК
обеспечения воспитанников
ГБУ АО «Свободненский социальный приют для
детей» мягким инвентарем, одеждой и обувью.

Общие положения

Настоящий порядок регулирует процедуру обеспечения несовершеннолетних воспитанников ГБУ АО "Свободненский социальный приют для детей" (далее - Учреждение) одеждой и обувью в соответствии с постановлением Правительства Амурской области от 31.10.2014 № 659, постановлением Правительства Амурской области от 15.09.2010 №499 с внесением изменений от 14.05.2020 №303.

Цель порядка: обеспечение несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью в соответствии с установленными нормами и сезоном (далее – порядок):

Задачи порядка:

- организация эффективного учета обеспечения воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью;
- организация контроля над деятельностью по обеспечению воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью.

Мягкий инвентарь, одежда и обувь учитываются на складе Учреждения.

Ответственным за наличие, выдачу и хранение мягкого инвентаря, одежды и обуви является кладовщик/кастелянша (материально ответственные лица).

Воспитанники, находящиеся в Учреждении, обеспечиваются комплектами одежды и обуви в полном объеме, в соответствии с сезоном

года, в период нахождения в учреждении.

Выданная со склада одежда и обувь передаются в личное пользование воспитаннику и списывается при его выбытии из Учреждения.

Учет личных вещей воспитанника учреждения

При поступлении несовершеннолетнего в Учреждение казначейша составляет арматурный список личных вещей воспитанника (Приложение 1), данный список составляется в 3-х экземплярах и хранится у казначейши – 1, у специалиста по социальной работе – 1 в личном деле несовершеннолетнего и на группе - 1 весь период нахождения ребенка.

В арматурный список вносятся: личная одежда и обувь, в которых (с которыми) поступил воспитанник, указывается количество, цвет и их состояние (новые или бывшие в употреблении (б/у)).

В случае если вещи в неудовлетворительном состоянии (не подлежащие ремонту, стирке, обработки от платяного педикулеза и т.п.) данные вещи упаковываются в отдельный пакет и возвращаются законным представителям.

Законные представители (иные лица) при передаче/возвращении личных вещей несовершеннолетнего расписываются в арматурном списке.

Учет вещей, выданных со склада воспитаннику Учреждения

Все воспитанники при поступлении обеспечиваются мягким инвентарем (подушка, матрас, одеяло, комплект постельных принадлежностей, полотенце) на весь срок пребывания в соответствии с утвержденными нормами.

При поступлении воспитанника в Учреждение ответственное лицо формирует заявку на получение обмундирования и мягкого инвентаря,

исходя из потребности воспитанника и норм выдачи со склада (Приложение 2). При наличии подходящего мягкого инвентаря и обуви б/у хорошего состояния, обмундирование выдается со склада кастелянши.

Кастелянша на каждого воспитанника оформляет арматурную карту (Приложение 3).

Подбор и выдача одежды и обуви воспитанникам по потребности производится сразу при поступлении, в соответствии с сезоном в течении 2-х рабочих дней, с обязательным занесением данных в арматурную карту с указанием наименования согласно оборотной ведомости.

При выбытии воспитанника из учреждения кастеляншей в бухгалтерию учреждения подается акт о списании с баланса выданных воспитаннику вещей и арматурная карта выбывшего (Приложение 4).

Журналы учета арматурных карт хранятся в бухгалтерии.

Определение потребности в предметах одежды, обуви, мягкого инвентаря.

Кастелянша проводит анализ имеющихся в наличии одежды, обуви на предмет соответствия реальной потребности согласно возрасту и комплекции воспитанников. Планирует перечень предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря на будущие периоды. В случае отсутствия на складе необходимого обмундирования формирует заявку на приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря (Приложение 5) при участии кладовщика на имя директора Учреждения. На основании оформленной и согласованной директором и главным бухгалтером заявки специалист по закупкам проводит процедуру по приобретению необходимых материальных ценностей.

Хранение личных вещей воспитанника учреждения и вещей, выданных со склада.

Хранение выданных вещей воспитанника осуществляется в пронумерованных шкафчиках, прикроватных тумбочках и полках, закрепленных за каждым ребенком. Хранение выданных, но неиспользуемых вещей воспитанника осуществляет кастиелянша.

Воспитанники обязаны содержать свои вещи в чистоте и следить за их сохранностью. Не допускается передача во временное или постоянное пользование своих личных вещей другим воспитанникам.

Воспитатель и помощник воспитателя осуществляют дополнительный контроль за сохранностью и состоянием выданных вещей и не допускают их передачу другим воспитанникам.

Особые случаи

В случае изношенности или утери предметов одежды, обуви и мягкого инвентаря ранее установленных сроков носки, либо его непригодности для дальнейшей носки и по другим причинам, оно списывается по акту и заменяется в каждом отдельном случае на основании заявления воспитателя с разрешения директора Учреждения.

Предметы мягкого инвентаря маркирует кладовщик в присутствии одного из членов комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов. Маркировочные штампы хранятся в бухгалтерии. Срок маркировки – не позднее дня, следующего за днем поступления мягкого инвентаря на склад.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к порядку обеспечения
воспитанников
обмундированием

АРМАТУРНЫЙ СПИСОК № _____
На передачу вещей воспитанника ГБУ АО
«Свободненский социальный приют для детей»

Фамилия: _____
Имя: _____
Отчество: _____
Дата рождения: _____
Дата прибытия _____
Список составлен (дата)

№п/п	Список вещей	Цвет	Кол-во	Состояние
1				
2				
3				
4				
5				

Сдал одежду при приеме: _____

Принял: кастелянша

Дата выбытия _____

Передал одежду при убытии: кастелянша

Принял: _____

