



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕСПЛАТНЫМ КОМПЛЕКТОМ ОДЕЖДЫ, ОБУВИ И МЯГКИМ ИНВЕНТАРЕМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ, НАХОДЯЩИХСЯ
В КОУ «СПЕЦИАЛЬНАЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2»**

1. Общие положения

1.1. Данное положение разработано в соответствии с:

- Законом Российской Федерации № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 24.05.2017 N 454 «Об утверждении норм и порядка обеспечения за счет средств федерального бюджета бесплатным питанием, бесплатным комплектом одежды, обуви и мягким инвентарем несовершеннолетних, находящихся в федеральных учреждениях системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (зарегистрировано в Минюсте России 03.08.2017 N 47650)

1.2. Действие настоящего положения определяет единый подход к организации деятельности по обеспечению воспитанников одеждой, обувью, вещевым имуществом (обмундированием), мягким инвентарем в соответствии с нормативами, утверждёнными законодательством.

2. Учет одежды, обуви и мягкого инвентаря

2.1. Поступивший мягкий инвентарь, одежда и обувь немедленно после его приёмки на склад маркируется (клеймится) специальным штампом несмываемой краской без порчи внешнего вида предмета, с указанием наименования учреждения (приложение № 1)

2.2. Маркировка (клеймение) мягкого инвентаря, одежды и обуви производится заведующим складом в присутствии руководителя (заместителя руководителя) учреждения, работника бухгалтерии. О произведённой маркировке делается отметка на приходном документе за подписью указанных лиц. Маркировочный штамп с наименованием учреждения должен храниться у директора или его заместителя.

2.3. При выдаче предметов нового мягкого инвентаря, одежды и обуви со склада в эксплуатацию на нем рядом со штампом (клеймом) учреждения производится также несмываемой краской дополнительная маркировка с указанием года и месяца выдачи их со склада. Штамп даты выдачи мягкого инвентаря в эксплуатацию проставляется кастеляншей в присутствии руководителя учреждения или его заместителя и работника бухгалтерии. Штамп должен храниться у руководителя учреждения или его заместителя.

**3. Организация проведения мероприятий по определению потребности в предметах
одежды, обуви, мягкого инвентаря**

3.1 Одеждой, обувью, вещевым имуществом (обмундированием) обеспечиваются обучающиеся, находящиеся на полном государственном обеспечении.

3.2. Обеспечение одеждой, обувью, вещевым имуществом (обмундированием) обучающихся осуществляется при зачислении в КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» на основании приказа школы о зачислении воспитанника.

3.3. Школа в течение 2 рабочих дней со дня издания приказа о зачислении осуществляет выдачу воспитанникам вещевого имущества (обмундирования).

3.4. Обеспечение одеждой, обувью, мягким инвентарём производится в соответствии с нормами обеспечения, предусмотренными для воспитанников с учётом сезонности и сроков использования.

3.5. КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» вправе осуществлять обеспечение несовершеннолетних бесплатным комплектом одежды, обуви большего размера (полноты) и роста в исключительных случаях до истечения срока носки ранее выданных одноименных предметов одежды, обуви, если они становятся малы.

3.6. Перечень выданного вещевого имущества (обмундирования) с датой выдачи фиксируется в арматурной карте, оформленной на каждого воспитанника.

3.7. Директором школы издается приказ о назначении ответственных за составление технического задания на поставку мягкого инвентаря из числа заместителя директора по ВР, заместителя директора по АХР, старшего воспитателя, кладовщика. Ответственные лица готовят общую заявку на предметы обмундирования с учётом размеров и сроков их приобретения, с указанием количества товара каждого наименования, требований к каждому виду товара, размеров с учётом обеспечения, с учётом интересов обучающихся.

3.8. Старший воспитатель, воспитатели ведут учёт потребности предметов обмундирования (количество), мягкого инвентаря исходя из норм потребления, сезонности, с учётом интересов обучающихся (Приложение 2); контролируют сохранность обмундирования, мягкого инвентаря.

3.9. Комиссия не реже 1 раза в квартал осуществляет проверку выполнения требований по выдаче, хранению, сохранности одежды, обуви, мягкого инвентаря воспитанника с обязательным оформлением соответствующих актов.

4. Организация закупок одежды, обуви и мягкого инвентаря

4.1. Ответственным за проведение процедур закупок предметов обмундирования является экономист.

4.2. Оформление заявок на финансирование бюджетных средств, своевременность оплаты обязательств осуществляет главный бухгалтер учреждения.

5. Основные требования при оформлении и выдаче одежды, обуви, мягкого инвентаря

5.1. Арматурная карточка заводится на каждого воспитанника на срок пребывания его в школе.

5.2. Ведение арматурных карточек осуществляет казначейша, контроль за правильностью заполнения осуществляют воспитатели, старший воспитатель.

5.3. Выдача воспитанникам одежды, обуви, мягкого инвентаря производится в соответствии с установленными нормами и с учётом сроков носки.

5.4. Запись в арматурную карточку, заполняемую на каждого воспитанника, производится одновременно с выдачей одежды, обуви, мягкого инвентаря. Срок эксплуатации обуви, одежды, мягкого инвентаря исчисляется со дня их выдачи в пользование.

5.5. 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 личному заявлению воспитателя с разрешения директора школы согласно приказу (Приложение 3).

5.6. Отдельные предметы одежды и другие предметы вещевого довольствия (трусы, майка, носки, платок носовой, мочалка, шампунь, расческа, зубная щетка, нательное белье; купальник, рейтузы, бюстгальтер, колготки, предметы личной гигиены) являются предметами

личного пользования и передаются в собственность несовершеннолетних, обучающихся и воспитывающихся в специальной школе.

5.7. Воспитанникам, выезжающим в краткосрочный отпуск, одежда и обувь, выданная им в пользование в школе, домой не выдается.

5.8. КОУ «Специальная учебно-воспитательная школа № 2» вправе по окончании срока нахождения несовершеннолетних в школе оставлять им (по их желанию) бывшие в их пользовании одежду и обувь (согласно сезону).

6. Осуществление контроля

6.1. Постоянный контроль за своевременным и качественным обеспечением воспитанников одеждой, обувью и мягким инвентарём осуществляют заместитель директора по воспитательной работе, старший воспитатель.

Зам. директора по ВР _____ В.А. Тарзимин
Юрисконсульт _____ Т.Ю. Мельгазиев