

**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеский центр Ачинского района»**

Адрес: 662150, Красноярский край, г.Ачинск, ул.Свердлова, 17
Телефон: (39151) 6-02-45 e-mail: achdyuc2014@yandex.ru

ПРИНЯТО

Общим собранием
трудового коллектива МБОУ ДО
«ДЮЦ Ачинского района»
Протокол № 3 от «23» апреля 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДО
«ДЮЦ Ачинского района»

Касич

С.И. Касич



ПОЛОЖЕНИЕ

**о нормировании расходов имущественно – материальных средств в
МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района для обеспечения и оснащения образовательного
процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию
помещений, инвентаря и оборудования**

Ачинский район, 2024

1. Общие положения

Настоящее положение о нормировании расходов имущественно - материальных средств в МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» 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», Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. №28 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», Федерального закона от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», а также принципа эффективности использования бюджетных средств.

Положение разработано:

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

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 Учреждении.

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

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 неиспользуемых инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов.

Учет имущественно - материальных ценностей организуется и ведется под непосредственным руководством директора Учреждения.

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

Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностного лица, назначенного приказом директора Учреждения и актом приёма-передачи оборудования (основных средств).

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.

Администрация Учреждения 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.

2.Порядок формирования расходов имущественно - материальных средств.

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

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.

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 Учреждения.

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

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 г. №28 «Об утверждении СанПин 2.4.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

Обеспечение объединений канцелярскими товарами производится исходя из фактического количества обучающихся.

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

3.Учёт имущественно - материальных средств

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

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

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

Ежегодно остатки сверяются с централизованной бухгалтерией при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по приказу директора Учреждения о проведении инвентаризации.

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

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 эксплуатации оборудования и инвентаря.

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

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.

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

4. Заключительные положения

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

Положение о нормировании расходов имущественно - материальных средств в МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района» 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 Учреждения, утверждается директором Учреждения и доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

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

Приложения к положению о нормировании расходов имущественно – материальных средств в МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

№п/п	Наименование	Единица измерения	Количество вгод
Товары для администрации МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»			
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	3
6.	Ручка гелевая, чёрная	шт	3
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	3
11.	Скобы для степлера: № 10	упак/1000шт	6
	№ 24		6
12.	Файлы	упак/100шт	6
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	3
19.	Блок для записей	шт	10
20.	Салфетки для чистки экранов и пластика	шт	3
21.	Накопители пластиковые	шт	3
22.	Короб Архивный	шт	5
23.	Папка с завязками	шт	30
24.	Антистеплер	шт	3
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	3

33.	Блокноты для записей	шт	6
34.	Тетрадь общая (48 л, 96 л) А5	шт	6
35.	Маркеры цветные	шт	8
36.	Дырокол	шт	1
37.	Точилка для карандаша	шт	3
38.	Нож для бумаг	шт	3
39.	Календарь настенный	шт	3
40.	Ножницы	шт	3
41.	Карандаш чёрнографитный	шт	10
42.	Папка с файлами на: 10 файлов	шт	3
	20 файлов		3
	30 файлов		1
	60 файлов		1
	80 файлов		1
	100 файлов		1
43.	Фломастеры 6 цветов	набор	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 20шт/упак	упак	5
51.	Благодарность 20шт/упак	упак	5
52.	Карандаш механический	шт	3
53.	Стержни микрографические(грифели для механического карандаша)	упак	4
54.	Линейка	шт	3
55.	Подставка для ручек	шт	3
56.	Клейкая лента канцелярская	шт	8
57.	Клейкая лента канцелярская двусторонняя	шт	3
58.	Фотобумага для струйной печати А4 50л	упак	10
59	Рамка для грамот А4	шт	20
Хозяйственные товары			
1.	Пакеты для мусора: 30 л	рулон	12
	60 л		12

	120 л		2
2.	Ёрш для унитаза	шт.	1
3.	Перчатки резиновые, размер S,М	пара	10
4.	Перчатки в латексной заливке	пара	10
5.	Салфетки для уборки	упак	10
6.	Совок для мусора	шт	1
7.	Средство для мытья полов	л	6
8.	Туалетная бумага	рул	72
9.	Чистящее средство для стёкол	шт	2
10.	Чистящее средство для сантехники	шт	2
11.	Чистящий порошок с эффектом соды, 400 г	шт	2
12.	Швабра для мытья полов	шт	1
13.	Салфетки бумажные, 100 шт	пачка	5
14.	Средство для мытья посуды	л	3
15.	Освежитель воздуха	бут	6
16.	Губка 10шт/упак	упак	1
17.	Жидкое мыло	л	6

Товары для объединений МБОУ ДО «ДЮЦ Ачинского района»			
1.	Бумага цветная А4 500л	пачка	4
2.	Бумага офисная, А4, 5 пачек в коробке	упаковка	12
3.	Картон 10 цветов А4 10 л	пачка	12
4.	Картон белый А4 5 л	пачка	12
5.	Фломастеры 10 цветов (двухцветные)	набор	12
6.	Карандаш простой	шт	20
7.	Карандаши цветные 12 цветов	набор	12
8.	Ручка шариковая, синяя	шт	50
9.	Ежедневник	шт	30
10.	Блокноты для записей	шт	30
11.	Игры развивающие	шт	6
12.	Набор «В мире профессий»	шт	2
13.	Ракетка для н/тенниса	шт	4
14.	Сетка для настольного тенниса	шт	2
15.	Мяч для н/тенниса	шт	40
16.	Свисток с пальцем на блисторе	шт	3
17.	Мяч для мини-футбола	шт	2
18.	Мяч волейбольный	шт	2