**СОГЛАСОВАНО:**
Общее собрание трудового коллектива
МБДОУ № 30
Протокол № 1
« 01 » сентября 2020 года

**УТВЕРЖДАЮ:**
Заведующий МБДОУ №30
_____ Л.В. Ромашкина
Приказ № 403
« 01 » сентября 2020 года

Ромашкина Лариса Валерьевна

Подписано цифровой подписью: Ромашкина Лариса Валерьевна
Дата: 2021.09.01 11:07:02 +07'00'

# Положение
# об обеспечении мягким инвентарем воспитанников

# муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30»

Ленинск-Кузнецкий

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении мягким инвентарем воспитанников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №30» (далее по тексту - Положение) определяет порядок обеспечения мягким инвентарем воспитанников МБДОУ №30 (далее по тексту - ДОУ).

1.2. Правовым основанием для разработки настоящего локального акта являются:

- СанПиН2.4.1.3049-1313 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях»;
- Письмо Минобразования России от 22.09.1993 № 164-М в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении.

1.3. Обеспечением мягким инвентарем воспитанников регулируются указанными документами в п.1.2.

1.4. Настоящее Положение принимается на общем собрании трудового коллектива и вводится в действие с момента утверждения приказом заведующего.

1.5. Изменения и дополнения в настоящие Положение принимаются на общем собрании трудового коллектива и вводятся в действие с момента утверждения приказом заведующего.

## 2. Понятия, используемые в настоящем Положении

К мягкому инвентарю в соответствии с п.118 Приказа Минфина РФ от 01.12.2010г., № 157н, относятся:

- белье (рубашки, сорочки, халаты и т.п.);
- постельное белье и принадлежности (матрацы, подушки, одеяла, простыни, пододеяльники, наволочки, покрывала, мешки спальные и т.п.);
- одежда и обмундирование, включая спецодежду (костюмы, пальто, плащи, полушубки, платья, кофты, юбки, куртки, брюки и т.п.);
- обувь, включая специальную (ботинки, сапоги, сандалии, валенки и т.п.);
- спортивная одежда и обувь (костюмы, ботинки и т.п.);
- прочий мягкий инвентарь.

Инструкция по применению Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений, утв. Приказом Минфина РФ от 01.12.2010г № 157н.

## 3. Порядок приема мягкого инвентаря

3.1. В ДОУ для обеспечения приемки мягкого инвентаря создается комиссия по постановке на учет основных средств.

3.2. Комиссия организуется и утверждается заведующим ДОУ.

3.3. Результаты проверки оформляются комиссией по следующей форме, указанной в Приложении № 1.

## 4. Порядок учета и выдачи мягкого инвентаря воспитанникам ДОУ

4.1. Материальная ответственность за сохранность белья, находящегося на складе, возлагается на заведующего хозяйством, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.

4.2. Новое белье, приобретенное, поступает на склад и до передачи его в эксплуатацию хранится под ответственностью заведующего хозяйством. Сдача поступающего нового белья, минуя склад, запрещается.

4.3. При поступлении белья материально ответственным лицом проверяется соответствие полученных ценностей сопроводительной приходной накладной, после чего на приходном документе ставится подпись в получении этих ценностей на ответственное хранение.

4.4. Сразу после поступления на склад производится маркировка (клеймение) несмываемой краской белья заведующего хозяйством в присутствии руководителя учреждения и комиссией по инвентаризации мягкого инвентаря.

Маркировочные штампы хранятся у руководителя учреждения и у завхоза.

4.5. Учет белья заведующим хозяйством осуществляется в книге учета материальных ценностей.

Записи в книге делаются в день совершения операций.

4.6. Для получения со склада нового белья, постельных принадлежностей для вновь прибывших воспитанников или для замены изношенных младшим воспитателем составляется список воспитанников, с указанием принадлежностей подлежащих выдаче. Список утверждается руководителем учреждения и передается заведующему хозяйством.

4.7. При выдаче белья со склада в эксплуатацию на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом) наименования учреждения проставляется несмываемой краской штамп с указанием года и месяца выдачи в эксплуатацию.

Штамп даты выдачи белья в эксплуатацию проставляется завхозом в присутствии представителя администрации учреждения, представителей комиссии по инвентаризации мягкого инвентаря.

Выдача воспитанникам нового белья производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки. Приложение №2.

4.8. Мягкий инвентарь не пригодный к дальнейшей эксплуатации, подлежит списанию с учета на основании Акта о списании мягкого инвентаря.

## 5.Ответственность детского сада

5.1. ДОУ ведет учет мягкого инвентаря.

5.2. В целях учета и сохранности мягкого инвентаря ежегодно проводится инвентаризация комиссией.

## 6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его замены или отмены.

*Приложение №1*

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий _____ Л.В. Ромашкина

«_____» _____ 20__г.

**А К Т**

от «_____» _____ 20___г.

Учреждение МБДОУ № 30_____

Комиссия в составе: _____

назначенная приказом от_____ _____ 20____г. №

составили акт о том, что на склад поступил мягкий инвентарь:

| № п/п | Наименование | Количество | Примечание |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии: _____

_____

*Приложение №2*

п.2. Письма Минобразования России от 22.09.1993 N 164-М в отношении обеспечения мягким инвентарем детских садов, учреждений среднего профессионального образования, воспитанников общеобразовательных школ-интернатов общего типа и школ-интернатов для детей, имеющих недостатки в физическом или умственном развитии, детских домов, а также учащихся, находящихся в интернатах при школах на полном государственном обеспечении.

На основании п.6.15. СанПиН2.4.1.3049-1313 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных образовательных организациях» (6.15. Дети обеспечиваются индивидуальными постельными принадлежностями, полотенцами, предметами личной гигиены. Следует иметь не менее 3 комплектов постельного белья и полотенец, 2 комплектов наматрасников из расчета на 1 ребенка. Постельное белье маркируется индивидуально для каждого ребенка).

**Нормы потребления мягкого инвентаря по типам учреждений**
**2.1.3. В возрасте старше года на 1 место**

| **Наименование** | **Ед. изм.** | **Норма на 1 ребенка** | **Срок службы, лет** |
|---|---|---|---|
| Наволочка | штук | 3 | 2 |
| Пододеяльник | штук | 3 | 3 |
| Наматрасник | штук | 2 | 4 |
| Простыня | штук | 3 | 3 |
| Полотенце махровое для лица | штук | 3 | 1 |
| Полотенце для ног | штук | 3 | 1 |
| Одеяло | штук | 1 | 5 |
| Матрац | штук | 1 | 5 |
| Подушка | штук | 1 | 10 |