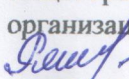


Государственное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»
с.Падинское, Новоселицкий муниципальный округ, Ставропольский край

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО
общеобразовательной
организации

 Е.И. Рядская
29.08.2023 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического
совета общеобразовательной
организации

Протокол № 1 от 29.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГКОУ «С(к)ШИ№9 для
детей-сирот»

 А.Д. Стахеева
Приказ № 218 от 31.08.2023г.



Положение

о порядке обеспечения одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем обучающихся, проживающих в государственном казенном общеобразовательном учреждении «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обеспечения одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем воспитанников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, постановление правительства Ставропольского края от 16 июня 2023 г. №369-П «Об утверждении порядка обеспечения питанием, одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в государственных организациях Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, адаптированным программам среднего профессионального образования, адаптированным программам профессионального обучения», постановление правительства Ставропольского края от 22 мая 2018 г. № 202-П «Об утверждении норм и правил материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

1.2. Действие настоящего Порядка определяет единый подход к организации деятельности по обеспечению воспитанников государственного казенного общеобразовательного учреждения «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 9 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья» (далее – учреждение) одеждой, обувью, мягким и жестким инвентарем в соответствии с нормами, утвержденными региональным законодательством.

2. Организация проведения мероприятий по определению потребности в предметах одежды, обуви, мягкого и жесткого инвентаря

2.1. Обеспечение одеждой, обувью (Далее-обмундирование), мягким и жестким инвентарем в учреждении производится в соответствии с нормами обеспечения, предусмотренными для обучающихся, воспитанниками с ограниченными возможностями здоровья с учетом сезонности и сроков использования.

2.2. Нормы обеспечения обмундированием, мягким и жестким инвентарем, сроки носки в учреждении определяются в соответствии с приложением 1 к постановлению правительства Ставропольского края от 16 июня 2023 г. № 369-П «Об утверждении порядка обеспечения питанием, одеждой, мягким и жестким инвентарем обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в государственных организациях Ставропольского края (приложение 1 к Порядку) и таблицей к постановлению правительства Ставропольского края от 22 мая 2018 г. № 202-П «Об утверждении норм и правил материального обеспечения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя».

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- ведет учет потребности предметов обмундирования (количество), мягкого и жесткого инвентаря исходя из норм потребления, в соответствии с антропометрическими данными и с учетом сезонности;
- организывает выдачу предметов обмундирования;
- контролирует правильность заполнения арматурных карт;
- контролирует сохранность обмундирования;
- совместно с кастеляншей готовит общую заявку на предметы обмундирования, с учетом размеров и сроков их приобретения, с указанием количества товара каждого наименования, требований к каждому виду товара, размеров с учетом обеспечения.

2.4. Кастелянша:

- проводит анализ и ведет учет потребности предметов обмундирования (количество, размеры), исходя из норм потребления, антропометрических данных, сезонности, имеющихся в наличии предметов обмундирования (количество), мягкого инвентаря на предмет соответствия реальной потребности в предметах обмундирования и мягкого инвентаря;
- осуществляет хранение и учет нового мягкого инвентаря, одежды и обуви;

- совместно с воспитателями планирует перечень предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря на текущий и будущий год;
- подает заявку в бухгалтерию на приобретение предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря на текущий и будущий учебный год;
- заполняет арматурные карты с выданным обмундированием.
- в составе комиссии производит списание изношенного обмундирования, а также списание обмундирования отчисленных воспитанников.

2.5. Воспитатель:

- ведет учет потребности предметов обмундирования (количество), исходя из норм потребления, сезонности, с учетом антропометрических данных своего класса, группы;
- своевременно организывает получение предметов обмундирования воспитанниками;
- контролирует правильность заполнения арматурных карт кастеляншей;
- контролирует сохранность и надлежащий уход обмундирования.

2.6. Кладовщик:

- проводит анализ и ведет учет, исходя из норм потребления, имеющихся в наличии предметов жесткого инвентаря (количество) на предмет соответствия реальной потребности в предметах жесткого инвентаря;
- осуществляет хранение и учет нового жесткого инвентаря;
- планирует перечень предметов жесткого инвентаря на текущий и будущий учебный год;
- подает заявку в бухгалтерию на приобретение предметов жесткого инвентаря на текущий и будущий год;
- заполняет арматурные карты с выданными предметами жесткого инвентаря.

2.7. Швея по ремонту одежды:

- проводит ремонт обмундирования и мягкого инвентаря (по необходимости).

3. Порядок выдачи и списания одежды и обуви

3.1. Ежегодно в начале сентября заместитель директора по воспитательной работе составляет список воспитанников, проживающих в школе-интернате. Воспитатель проводит замер данных каждого воспитанника для заказа обмундирования.

3.2. При наличии обмундирования на школьном складе необходимых размеров вновь прибывшим может быть выдано обмундирование, при отсутствии необходимых размеров, обмундирование выдается после приобретения ее учреждением.

3.3. Обмундирование, выданное воспитанникам, хранится в учреждении – бытовой комнате (спальне). По просьбы родителей (законных представителей) обмундирование может быть выдано временно на руки для стирки и необходимого ремонта. При потере или порче выданного обмундирования до установленного срока носки, оно должно быть восстановлено родителем (законным представителем), в противном случае, повторно обмундирование не выдается до установленного срока носки. За сохранность обмундирования

воспитанников, постоянно проживающих в учреждении, ответственность несут воспитатели семейных групп.

3.4. Если белье изношено ранее установленных сроков носки или непригодно для дальнейшей носки по другим причинам, оно заменяется в каждом отдельном случае с разрешения руководителя учреждения.

3.5. При прекращении пребывания воспитанников в учреждении, бесплатный комплект одежды и обуви (обмундирование), бывший в их использовании за время обучения, остается в пользовании указанных лиц.

3.6. На время каникул обмундирование выдается на руки родителям (законным представителям) для стирки, ремонта и хранения. В начале триместра (учебного года) обмундирование возвращается в учреждение.

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

4.1. Регистрация арматурных карточек производится в журнале учета регистрации арматурных карточек.

4.2. Ведение арматурных карточек осуществляет кастелянша.

4.3. Выдача воспитанникам одежды, обуви производится в соответствии с установленными нормами и с учетом сроков носки.

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

4.5. Арматурная карточка заводится на каждого воспитанника на календарный год. Срок носки обмундирования свыше 1 года переносится в новую арматурную карточку с указанием маркировки б/у.

4.6. При проведении годовой инвентаризации белья закрытые арматурные карточки на выбывших воспитанников сдаются в архив, где хранятся в алфавитном порядке в течение 3-х лет.

5. Осуществление контроля

5.1. Постоянный контроль за своевременным и качественным обеспечением обучающихся обмундированием осуществляет заместитель директора по воспитательной работе.

5.2. Материальная ответственность за сохранность белья, находящегося на складе, а также в эксплуатации возлагается на кастеляншу, с которой заключается договор о полной материальной ответственности.