

Утвержден
приказом директора
от 17 июня 2019 г. № 165\07-01

ПОРЯДОК
обеспечения несовершеннолетних воспитанников
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми мягким инвентарем, одеждой и обувью.

1. Общие положения

Настоящий порядок регулирует процедуру обеспечения несовершеннолетних воспитанников ГКУСО ПК СРЦН г. Перми (далее - учреждение) одеждой и обувью в соответствии с п. 26 постановления Правительства Российской Федерации от 24.05.2014 № 481 «О деятельности организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и об устройстве в них детей, оставшихся без попечения родителей» и приложения № 6 к Закону Пермской области № 1939-419 от 29.12.2004 (в редакции от 04.12.2015 № 574), стандарт предоставления социальных услуг в стационарной форме социального обслуживания (приказ Министерства социального развития Пермского края от 31.12.2014 г. № СЭД -33-01-03-556, с изменениями и дополнениями от 03.09.2017).

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

Задачами порядка являются:

- организация эффективного учета обеспечения несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью;

- организация контроля над деятельностью по обеспечению несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью.

1.1. Мягкий инвентарь, одежда и обувь учитываются на складе учреждения.

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

1.3. Ответственными лица за контроль обеспечения несовершеннолетних воспитанников мягким инвентарем, одеждой и обувью назначаются сотрудники учреждения по приказу директора.

1.4. Несовершеннолетним из кровных или замещающих семей, находящихся временно на реабилитации в учреждении, одежда и обувь в личное пользование выдается в соответствии с сезоном по потребности. Законные представители имеют право обеспечивать несовершеннолетних личными вещами.

1.5. Несовершеннолетние, имеющие статус детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечиваются комплектами одежды и обуви

в полном объеме, в соответствии с сезоном года, в период нахождения в учреждении.

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

2. Основные требования учета выдачи одежды, обуви, мягкого инвентаря воспитанникам учреждения

2.1. Учет личных вещей воспитанника учреждения

2.1.1. При поступлении несовершеннолетнего в учреждение (приемное отделение, стационар), воспитателем, принимающим ребенка, оформляется арматурная карточка личных вещей воспитанника (далее ЛВВ) (**приложение 1, 1а**), данная карточка хранится совместно с социальным портретом несовершеннолетнего на группе весь период нахождения ребенка.

2.1.2. В арматурную карточку ЛВВ вносятся:

- личная одежда и обувь, в которых (с которыми) поступил несовершеннолетний, указывается количество 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 по описи и не вносятся в арматурную карточку.

2.1.3. Копия арматурной карточки передается кладовщику учреждения после первичного заполнения.

2.1.4. Оригинал хранится с социальным портретом воспитанника. При переводе воспитанника из приемного отделения в стационар или из одной группы в другую группу арматурная карта ЛВВ движется вместе с воспитанником.

2.1.5. При переводе несовершеннолетнего в СВГ¹, филиал делается копия арматурной карточки ЛВВ и передается вместе с пакетом документов из личного дела ребенка.

2.1.6. Законные представители (иные лица) при передаче/возвращении личных вещей несовершеннолетнего обязаны заполнить заявление, где указывают наименование, количество переданных вещей и их описание (цвет, состав). **Приложение 6**

2.1.7. Если законные представители (иные лица), не оформили заявление по передаче/возвращению личных вещей, то в этом случае, администрация учреждения не несет ответственности за их сохранность.

¹ Обеспечение воспитанников СВГ мягким инвентарем, одеждой и обувью осуществляется в соответствии с Порядком начисления и расходования денежных средств на содержание воспитанников СВГ.

2.1.8. На основании заявления законного представителя (иных лиц) о передаче/возвращении личных вещей несовершеннолетнего, воспитатель/помощник воспитателя делает отметку в арматурной карточке ЛВВ с подписью законного представителя, либо несовершеннолетнего с 10 лет.

2.1.9. При выбытии арматурная карточка ЛВВ передается в личное дело воспитанника, после чего архивируется вместе с личным делом.

2.2. Учет вещей, выданных со склада воспитаннику учреждения

2.2.1. Все несовершеннолетние при поступлении обеспечиваются мягким инвентарем (подушка, матрац, одеяло, комплект постельных принадлежностей, полотенце) на весь срок пребывания в соответствии с утвержденными нормами. (**Приложение 2,2а**)

2.2.2. При поступлении воспитанника в учреждение ответственное лицо формирует заявку на одежду и обувь, исходя из потребности воспитанника, норм выдачи и с учетом имеющихся личных вещей воспитанника.

2.2.3. Кладовщик/кастелянша на каждого несовершеннолетнего оформляет общую арматурную карту (**приложение 3,4**) с обязательным внесением позиций из арматурной карты ЛВВ (п.2.1.1. настоящего порядка).

2.2.4. Подбор и выдача одежды и обуви воспитанникам производится со склада в соответствии с сезоном, размерами (с учетом пожеланий ребенка), с обязательным занесением данных в общую арматурную карту с указанием наименования согласно оборотной ведомости.

2.2.5. Сроки выдачи одежды: в приемном отделении комплект одежды по потребности выдается сразу или дополнительно в течение 2-х рабочих дней, при переводе воспитанника в ОСР выдается комплект одежды по сезону в течение 2-х рабочих дней.

2.2.6. Подлинник общей арматурной карты и копия арматурных карт (ЛВВ) хранится у кладовщика/кастелянши.

2.2.7. При переводе воспитанника в другое отделение Центра, либо в другое учреждение передается копия арматурной карточки для дальнейшего учета ранее выданной одежды, обуви.

2.2.8. При выбытии воспитанника из учреждения кладовщиком/кастеляншей в бухгалтерию учреждения подается акт о списании с баланса выданных воспитаннику вещей.

2.2.9. К акту прилагается список выбывших несовершеннолетних с указанием номера приказа и даты выбытия из учреждения, номером арматурной карты.

2.2.10. Ранее выданная одежда и обувь остаются в постоянном пользовании воспитанника.

- 2.2.11. Общие арматурные карты и копии арматурных карт ЛВВ, сформированные ежемесячно на основании даты выбытия, нумеруются и сшиваются в единый журнал учета арматурных карт ежемесячно.
- 2.2.12. Журналы учета арматурных карт хранятся кладовщиком/кастеляншей в течение полугода, затем сдаются в архив бухгалтерии, где хранятся в течение 3 лет, после чего уничтожаются по акту.

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

- 3.1. Хранения личных и выданных вещей воспитанника осуществляется в пронумерованных шкафчиках, прикроватных тумбочках и полках, закрепленных за каждым ребенком.
- 3.2. Воспитанник учреждения имеет право беспрепятственно пользоваться своими вещами кроме вещей и предметов, запрещенных к хранению. Пользования личными телефонами регламентировано Порядком предоставления услуг связи воспитанникам ГКУСО ПК СРЦН г. Перми и приказом директора.
- 3.3. 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.
- 3.3.1. Воспитатель и помощник воспитателя осуществляют дополнительный контроль за сохранностью и состоянием выданных вещей и не допускают их передачу другим воспитанникам.

4. Особые случаи

- 4.1. Несовершеннолетний или его законный представитель имеют право отказаться от предлагаемых учреждением вещей и пользоваться личной одеждой и обувью при удовлетворительном состоянии. Отказ оформляется в письменном виде на бланке установленного образца, либо на обратной стороне арматурной карты (**Приложение 5**).
- 4.1.1. 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 личного заявления воспитанника/помощника воспитателя /иного уполномоченного лица с разрешения директора учреждения/заместителя директора по филиалу.
- 4.1.2. При необходимости длительного хранения личных вещей несовершеннолетних (длительное хранение организуется только в

случае невозможности передачи указанных вещей законному представителю), вещи хранятся в подписанных коробках, пакетах в чистом виде, вкладывается копия арматурной карты ЛВВ.

Действия сотрудников при передаче одежды и обуви несовершеннолетним воспитанникам

№	Содержание процедуры	сроки	исполнитель
1.	Оформление арматурной карты личных вещей воспитанника (ЛВВ)	При поступлении в центр	Воспитатель или помощник воспитателя
2.	Передача копии арматурной карты личных вещей воспитанника (ЛВВ), кладовщику	При переводе в группу	Воспитатель или помощник воспитателя приемного отделения
3.	Оформление на воспитанника общей арматурной карты с обязательным внесением позиций из арматурной карты ЛВВ (форма прилагается)	При поступлении в центр	Кладовщик
4.	Формирование заявки на одежду и обувь, исходя из потребности воспитанника и норм выдачи	По потребности	Помощник воспитателя или воспитатель
5.	Визирование заявки у ответственного лица, назначенного приказом руководителя	При поступлении заявки	Ответственное лицо
6.	Подбор и выдача одежды и обуви воспитанникам в соответствии с сезоном, размерами (с учетом пожеланий ребенка), со склада, с обязательным занесением данных в общую арматурную карту с указанием наименования согласно оборотной ведомости	При поступлении заявки с визой	Кладовщик
7.	Фиксация подписью ответственного лица, в общей арматурной карте, каждой единицы выданной воспитаннику вещи. Воспитанник в возрасте с 10 до 18 лет ставит подпись за выданные вещи самостоятельно в присутствии ответственного лица	При передаче вещей воспитаннику	Воспитатель, помощник воспитателя, воспитанник с 10 до 18 лет
8.	Подлинник общей арматурной карты и копия арматурных карт (ЛВВ) хранится у кладовщика	Период нахождения воспитанников в центре	Кладовщик
9.	При выбытии воспитанника из учреждения кладовщиком в бухгалтерию подается акт (форма прилагается) о списании с баланса выданных воспитаннику вещей. К акту прилагается список выбывших несовершеннолетних с указанием номера приказа и даты выбытия из учреждения	При выбытии несовершеннолетнего	Бухгалтер
10.	Общие арматурные карты и копии арматурных карт ЛВВ хранятся в течение 3 лет, после чего уничтожаются	После выбытия воспитанника из центра	Кладовщик

ОПИСЬ
мягкого инвентаря в ГКУСО ПК СРЦН г. Перми

Место нахождения мягкого инвентаря (группа) _____

Ф.И.О. ответственного лица _____

1.	наименование	Кл-во	примечание
2.	Подушка		
3.	Матрац		
4.	Одеяло		
5.	наматрацник		
6.	Наволочка		
7.	Пододеяльник		
8.	Простыня		
9.	Полотенце махровое		
10.	Полотенце		
11.	Покрывало		
12.	Коврик прикроватный		

С описью материальных ценностей согласна. Несу ответственность за их сохранность

_____ /

Действия сотрудников при передаче мягкого инвентаря

№	Содержание процедуры	исполнитель	ответственный
1.	Выдача исполнителем ответственному лицу мягкого инвентаря согласно нормам (постельные принадлежности, полотенца)	кладовщик	Помощник воспитателя
2.	Занесение исполнителем выданного в опись мягкого инвентаря (форма описи см. приложение) с обязательной подписью ответственного лица	кладовщик	Помощник воспитателя
3.	При получении мягкого инвентаря ответственное лицо на каждом предмете белья рядом со штампом (клеймом, где указано наименование учреждения), пишет несмываемой краской следующую информацию: - год выдачи в эксплуатацию; - номер, соответствующий номеру кровати, за которой закреплен мягкий инвентарь	Помощник воспитателя	Помощник воспитателя
4.	При поступлении воспитанника ответственное лицо закрепляет за ним кровать и выдает комплект мягкого инвентаря (постельные принадлежности, полотенца) до момента выезда из учреждения	Помощник воспитателя	Помощник воспитателя
5.	Фиксация ответственным лицом в общей арматурной карте воспитанника (форма прилагается) мягкого инвентаря за подписью ответственного лица или за подписью несовершеннолетнего в возрасте 10 лет и старше,	Кладовщик	Кладовщик
6.	При изнашивании мягкого инвентаря ранее установленных сроков носки или в случае непригодного для дальнейшего использования ответственное лицо сдает мягкий инвентарь кладовщику для составления акта о списании, а ответственное лицо получает новый мягкий инвентарь.	Помощник воспитателя	Помощник воспитателя

30	Шапочка резиновая	шт	1	5														
31	Рабочая одежда	ком пле кто в	0	0														
32	Сапоги резиновые	пар	1	2														
33	Ветровка <*>	шт	0	0														
34	Портфель (сумка, ранец, рюкзак)	шт	0	0														
35	Сумка дорожная (чемодан)	шт	1	5														
36	простыня	шт	6	2														
37	пододеяльник	шт	4	3														
38	Наволочка для подушки верхняя	шт	3	3														
39	полотенце	шт	4	2														
40	Полотенце махровое	шт	3	3														
41	Одеяло шерстяное или ватное	шт	1	8														
42	матрац	шт	1	7														
43	покрывало	шт	1	6														
44	подушка	шт	1	8														
45	Коврик прикроватный	шт	1	7														

Должность _____

** 1. Ремонт не целесообразен; 2. передано ребенку; 3. возвращено на склад

_____ /

ФИО

/

28	Сорочка ночная (пижама) <*>	шт	2	2															
29	Купальник, плавки, песочник <*>	шт	1	2															
30	Шапочка резиновая	шт	1	5															
31	Рабочая одежда	ком пле кто в	1	2															
32	Сапоги резиновые	пар	1	2															
33	Ветровка <*>	шт	1	2															
34	Портфель (сумка, ранец, рюкзак)	шт	1	2															
35	Сумка дорожная (чемодан)	шт	1	5															
36	простыня	шт	3	2															
37	пододеяльник	шт	3	3															
38	Наволочка для подушки верхняя	шт	3	3															
39	полотенце	шт	4	2															
40	Полотенце махровое	шт	3	3															
41	Одеяло шерстяное или ватное	шт	1	8															
42	матрац	шт	1	7															
43	покрывало	шт	1	6															
44	подушка	шт	1	8															
45	Коврик прикроватный	шт	1	7															

Должность _____

_____ /

ФИО

** 1. Ремонт не целесообразен; 2. передано ребенку; 3. возвращено на склад

Приложение 5
к порядку
обеспечения несовершеннолетних воспитанников
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
мягким инвентарем, одеждой и обувью

**Заявление
об отказе в получении вещей со склада учреждения**

Я, (Ф.И.О.) _____

Отказываюсь получать вещи со склада, которые предложены мне /моему ребенку в соответствии с Закон Пермской области от 29 декабря 2004 г. N 1939-419 "О мерах по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (с изменениями и дополнениями от 8 мая 2018г.) по причине _____

Дата _____

Подпись _____

Указываются данные законного представителя и его ребенка, если от положенных вещей отказывается законный представитель, так же указывается сезон (летний, осеннее - весенний, зимний).

Приложение 6
к порядку
обеспечения несовершеннолетних воспитанников
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
мягким инвентарем, одеждой и обувью

**Заявление
об утрате, отказе в получении вещей со склада учреждения**

Я, (Ф.И.О.) _____
прошу приобрести или выдать со склада мне следующие вещи

(наименование одежды, обуви или мягкого инвентаря) в связи с изношенностью, порчей, непригодностью для дальнейшей носки

Дата _____

Подпись _____

Приложение 6
к порядку
обеспечения несовершеннолетних воспитанников
ГКУСО ПК СРЦН г. Перми
мягким инвентарем, одеждой и обувью

Заявление
о приеме/возвращению личных вещей воспитанника ФИО _____

Я, (Ф.И.О.) _____
предаю/возвращаю следующие вещи (указать наименования, цвет, состав):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ ФИО

дата _____