



АДМИНИСТРАЦИЯ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 20 Московского района Санкт-Петербурга  
пр. Космонавтов, д. 23, к. 2, литера А, Санкт-Петербург, 196211,  
Тел./факс (812) 379-81-45

E-mail: [ds20mr@mail.ru](mailto:ds20mr@mail.ru) Сайт: [www.ds20mr.ru](http://www.ds20mr.ru)

ОКПО 52171582 ОКОГУ 2300223 ОГРН 1027804895250 ИНН/КПП 7810215303/781001001

### **РАССМОТРЕНО**

Общим собранием работников  
ГБДОУ д/с № 20  
Протокол от 31.08.2022

### **УТВЕРЖДЕНО**

Приказом от 31.08.2022  
Заведующего ГБДОУ д/с № 20  
\_\_\_\_\_ /Быстрова О.Г./

### **СОГЛАСОВАНО**

профсоюзным комитетом ГБДОУ д/с № 20  
Протокол от «31» августа 2022 г.  
Председатель ПК  
\_\_\_\_\_ /Журавлева А.В. /

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормировании расходов имущественно-материальных средств  
в ГБДОУ детский сад № 20  
Московского района Санкт-Петербурга  
для обеспечения и оснащения образовательного процесса  
и соблюдения санитарно-эпидемиологических  
требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования**

**2022 г**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о нормировании расходов имущественно-материальных средств**  
**в ГБДОУ детский сад № 20 Московского района Санкт-Петербурга**  
**для обеспечения и оснащения образовательного процесса**  
**и соблюдения санитарно-эпидемиологических**  
**требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 "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.

1.2. Положение разработано:

в целях повышения контроля за хранением, поступлением и расходованием имущественно - материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ГБДОУ д/с № 20; осуществления мер по профилактике заболеваний, сохранению и укреплению здоровья воспитанников; обеспечения и оснащения образовательного процесса; соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ГБДОУ д/с № 20.

в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. 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 ГБДОУ д/с № 20.

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

1.5. Основными задачами учета имущественно - материальных ценностей являются:

обеспечение сохранности и установление контроля за движением и правильным использованием всех запасов ценностей;

наблюдение за установленными нормами запасов ценностей;

своевременное выявление неиспользуемых оборудования, инвентаря и материалов, подлежащих реализации в установленном порядке, с целью мобилизации внутренних ресурсов;

получение точных сведений об остатках, находящихся в кладовых материально ответственным лицом.

1.6. Учет имущественно - материальных ценностей в кладовых и в эксплуатации организуется и ведется под непосредственным руководством зам. зав. по АХЧ.

Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно - материальных ценностей несет руководитель учреждения.

1.7. Все имущественно - материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом руководителя учреждения.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль за тем, насколько объем и ассортимент завезенных оборудования, инвентаря и материалов соответствует действительным текущим потребностям в целях предупреждения затоваривания, приобретения ненужных и неиспользованных имущественно - материальных ценностей.

1.9. Договоры о полной материальной ответственности заключаются с работниками, достигшими 18-летнего возраста, в соответствии с занимаемой должностью.

Договор может быть заключен при соблюдении сторонами всех обязанностей, предусмотренных в Типовом договоре о полной индивидуальной материальной ответственности. В частности, администрация ГБДОУ д/с № 20 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.

1.10. При организации складского хозяйства учитываются следующие обязательные требования: хранение материалов должно осуществляться в специально приспособленных помещениях; обязательное документирование прихода и расхода имущественно-материальных средств; в кладовых должны строго выполняться противопожарные мероприятия, соблюдение температурного режима.

## **II. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств**

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 20.

2.2. 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.

2.3. При использовании любого метода расчета потребности в канцелярских и хозяйственных материалах - результаты расчета оформляются актом и подписываются всеми членами комиссии. Затем издается приказ (распоряжение) 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 учетной политикой учреждения.

2.4. В виду отсутствия разработанных и централизованно и на местном уровне утвержденных норм расхода канцелярских и хозяйственных товаров в ГБДОУ д/с № 20, такие нормы определены самостоятельно на основании сложившихся фактических данных, на основе фактических расходов с учетом санитарных норм и правил, наполняемости групп, площади помещений детского сада.

2.5. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания", СанПиН 2.3/2.4.3590-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации общественного питания населения", СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи".

2.6. Деятельность по соблюдению санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря включает:

Мытье кухонной посуды на пищеблоке – щетками с добавлением моющих средств;

Мытье столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щетками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья детей;

Мытье разделочных досок, металлического кухонного инвентаря и посуды, производственного оборудования водопроводной водой с добавлением моющих средств;

Мытье рабочих (производственных) столов на пищеблоке моющими средствами;

Мытье столов в группах мылом или мыльно-содовым раствором и специальной ветошью до и после каждого приема пищи;

Ежедневную уборку помещений – мытое полов, удаление пыли и паутины, протирание радиаторов и подоконников;

- Ежедневное мытье стульев и скамеек с мылом или мыльно-содовым раствором;
- Еженедельное мытье стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли и копоти, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, выключатели, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств специальной ветошью;
- Ежедневную влажную уборку в спальнях после дневного сна, в групповых – после каждого приема пищи;
- Обязательную влажную уборку зала после музыкальных или спортивных занятий;
- Ежедневное протирание спортивного инвентаря влажной ветошью, матов – мыльно-содовым раствором;
- Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с мылом или дезинфицирующим средством.
- Мытье детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щеток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;
- Чистку ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щеток, моющих и дезинфицирующих средств;
- Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- Мытое окон снаружи и изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- Ежедневное мытье игрушек теплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья детей;
- Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже раза в неделю.
- 2.7. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.
- 2.8. Общая потребность в дезинфицирующих и моющих средствах, а также нормы расхода моющих и дезинфицирующих средств определяется в зависимости от вида работ по санитарному содержанию групповых помещений (текущая, генеральная уборка) из расчета на группу на один месяц, по санитарному содержанию пищеблока, прачечной и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом заведующего ГБДОУ д/с № 20.
- 2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа, ОКИЗ и пр.) проведение комплексных санитарно-противоэпидемических мероприятий, предусматривающих обязательное обеззараживание посуды, оборудования и поверхностей в помещениях с использованием дезинфицирующих средств, с формированием неснижаемого запаса не менее двух видов дезинфицирующих средств.
- 2.10. Нормы выдачи моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря в период проведения ремонтных работ, устранения аварийных ситуаций, работ по благоустройству территории, в период карантина могут быть увеличены, определяются по фактическому расходу в соответствии с актом о списании материальных запасов с объяснением причин перерасхода средств.
- 2.11. В случае преждевременного износа инвентаря норма выдачи может быть увеличена для соблюдения правил обеспечения сотрудников средствами индивидуальной защиты (СИЗ) в соответствии с нормами охраны труда.
- 2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на аналогичные.
- 2.13. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год.
- 2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

### **III. Учет имущественно-материальных средств**

3.1. Учет материальных ценностей в кладовой ведется материально ответственным лицом с записью в журнале.

3.2. Выдаваться моющие средства могут лишь в пределах месячной потребности. Предельные нормы выдачи отдельных хозяйственных материалов прилагаются (приложение).

3.3. Учет материалов материально ответственным лицом осуществляется в разрезе отдельных групп:

материалы для образовательных и других целей;

хозяйственные материалы и канцелярские принадлежности;

прочие материалы.

3.4. Выдача материалов из кладовой производится по раздаточной ведомости форма по ОКУД № 0504210 под роспись.

3.5. Ежегодно остатки сверяются зам. зав. по АХЧ с Централизованной бухгалтерией Московского района при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего ГБДОУ д/с № 20 О проведении инвентаризации.

3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения, при обязательном участии бухгалтера Централизованной бухгалтерии Московского района, работники ГБДОУ д/с № 20.

3.7. 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 свое первоначальное качество и неиспользуемых;

выявление сверхнормативных материалов с целью последующей реализации;

проверка соблюдения правил и условий хранения, содержания и эксплуатации оборудования и инвентаря.

3.8. Списание предметов, пришедших в негодность, производится по актам, которые вместе с ведомостями представляются в Централизованную бухгалтерию Московского района.

3.9. 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, сдает ведомость в Централизованную бухгалтерию Московского района.

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

### **IV. Заключительные положения**

4.1. В соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности закупки производятся не реже 1-го раза в год и по мере необходимости.

4.2. Положение о нормировании расходов моющих средств в ГБДОУ д/с № 20 для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников ГБДОУ д/с № 20, согласуется с Профсоюзным комитетом ГБДОУ д/с № 20, утверждается заведующим ГБДОУ д/с № 20 и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего и после рассмотрения на Общим собранием работников ГБДОУ д/с № 20.

## Приложения

к ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в ГБДОУ детский сад № 20 Московского района Санкт-Петербурга для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования

### НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ, МАТЕРИАЛОВ, ИНСТРУМЕНТА И ИНВЕНТАРЯ

#### Общеразвивающие группы (25-30 воспитанников)

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу
1	Ерш для унитаза	-	шт.	1/1 год
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	1/мес
3	Пакеты для мусора 30л	-	рул.	1/мес
4	Пакеты для мусора 60л	-	рул.	1/мес
5	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/1мес
6	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	1/6 мес
7	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Аист, Лотос-М или аналог	уп. 400г.	1/ мес.
8	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес
9	Совок для мусора	-	шт.	1/год
10	Средство для мытья полов	Аист, Ноавита, или аналог	гр	400/мес
11	Туалетная бумага	1-слойная 54м/рул.	рул.	6/ мес
12	Чистящее ср-во для стекол	Мистер X или аналог	500мл/флакон	1/6мес
13	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	1/мес
14	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолукс или аналог	шт.	1/мес
15	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	5 шт.	1/год
16	Мыло туалетное (детское)	Детское или аналог	шт.	4/мес
17	Салфетки бумажные	Мяжки знак или аналог	Пачка 10 шт.	1/мес
18	Средство для мытья посуды	Миф или аналог	бут	1/мес
19	Дезинфицирующие средства	Жавель солид или аналог	табл.	12/мес.

#### Компенсирующие группы (5-10 воспитанников)

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу
1	Ерш для унитаза	-	шт.	1/1 год
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	1/мес
3	Пакеты для мусора 30л	-	рул.	12 /мес
4	Пакеты для мусора 60л	-	рул.	1/2 мес
5	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/1мес
6	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	1/6 мес
7	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Аист, Лотос-М или аналог	уп. 400г.	1/2 мес
8	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/ 2 мес
9	Совок для мусора	-	шт.	1/год
10	Средство для мытья полов	Аист, Ноавита, или аналог	гр	400/мес
11	Туалетная бумага	1-слойная 54м/рул.	рул.	3/ мес
12	Чистящее ср-во для стекол	Мистер X или аналог	500мл/флакон	1/6мес

13	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	1/мес
14	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолукс или аналог	шт.	1/мес
15	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	5 шт.	1/год
16	Мыло туалетное (детское)	Детское или аналог	шт.	2/мес
17	Салфетки бумажные	Мяжки знак или аналог	Пачка 10 шт.	1/мес
18	Средство для мытья посуды	Миф или аналог	бут	1/мес
19	Дезинфицирующие средства	Жавель солид или аналог	табл.	6/мес

#### Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 пищеблок
1	Ерш для унитаза	-	шт.	1/ 1 года
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	4/мес
3	Пакеты для мусора 30л	-	шт.	2/мес
4	Пакеты для мусора 60л	-	рул.	2/мес
5	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	4/мес
6	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	3/мес
7	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Аист, Лотос-М или аналог	уп. 400г.	1/мес
8	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес
9	Губка металлическая	-	шт.	3/мес
10	Совок для мусора	-	шт.	1/год
11	Средство для мытья полов	Аист, Ноавита, или аналог	бут. 5 л	1/ 2 мес
12	Средство для мытья посуды	AOS или аналог	л.	4/мес
13	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Санитарный-гель или аналог	750мл/бут	1/мес
14	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолукс или аналог	шт.	4/мес
15	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	4/ год

#### Стирка белья и спецодежды в прачечной:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 прачечную/мес.
1	Кондиционер-бальзам детский	Аистенок или аналог	бут. 5 л.	3/мес
2	Отбеливатель жидкий	Бос, Няня или аналог	бут.1л.	1/мес
3	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/мес
4	Порошок стиральный для ручной стирки или универсальный	Аист, Лотос-М или аналог	уп. 3 кг	1/мес

#### Уборка помещений:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения (кроме групповых ячеек) /мес.
1	Пакеты для мусора 60л	25-30шт./рул.	рул.	1/мес
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	2/1мес
3	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	4/мес
4	Совок для мусора	-	шт.	2/год
5	Средство для мытья полов	Аист, Ноавита, или аналог	бут. 5 л	1/ 2 мес
6	Чистящее ср-во для стекол	Мистер X или аналог	500мл/флакон	1/6мес
7	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Санитарный-гель	750мл/бут	1/мес

		или аналог		
8	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.+шт.	2/год

### Комплексное обслуживание и ремонт зданий.

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на работы по КОРЗ (1площадка)
1	Пакеты для мусора 120л	-	шт..	1/год
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	Пара	1/мес
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	Пара	1/мес

### Уборка территории

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию
1	Пакеты для мусора 60л	-	шт.	1/мес
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	1/мес
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	2/мес
4	Метла полипропиленовая	-	шт.	2/год
5	Лопата штыковая	-	шт	3\год
6	Лопата для снега	-	шт	3\год
7	Грабли	-	шт	3\год
8	Мешки для мусора полипропиленовые	-	шт	10\мес

### Канцелярские товары для воспитанников

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 воспитанника на 1 уч. г.
1	Альбом для рисования	-	шт.	1/год
2	Цветная бумага	-	шт.	1/год
3	Цветной картон	-	шт.	1/год
4	Карандаши цветные	-	шт.	1/год
5	Пластелин	-	шт.	1/год
6	Краски акварельные	-	шт.	1/год
7	Клей ПВА	-	шт.	1/год
8	Кисточки для клея	-	шт.	1/год
9	Кисточки для красок	-	шт	1/год
10	Доска для лепки	-	шт	1/год
11	Стакан непроливайка	-	шт	1/год
12	Фломастеры	-	уп	1/год
13	Мелки восковые	-	уп	1/год
14	Карандаш простой	-	шт	1/год
15	Линейка	-	шт	1/год (кроме мл. гр.)
16	Ножницы	-	шт	1/год (кроме мл. гр.)

### Канцелярские товары для педагогов

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 педагога / 1 уч. г.
1	Тетрадь 18 л. клетка	-	шт.	5/год
2	Ручка шариковая	-	шт.	4/год
3	Бумага для записок	-	уп.	1/год



4	Карман с перфорацией	-	уп.	1/год
5	Бумага офисная А-4	-	уп.	2/год
6	Тетрадь 48 л. клетка	-	шт.	4/год
7	Клей-карандаш	-	шт	2/год
8	Папка-скоросшиватель	-	шт	5/год
9	Корректор жидкий	-	шт	1/год
10	Мелки цветные	-	уп.	4/год
11	Корректор	-	шт	1/год
12	Степлер	-	шт	1/год
13	Ластик	-	шт	1/год
14	Дырокол	-	шт	1/год
15	Кнопки	-	уп.	1/год
16	Скрепки	-	уп.	1/год
17	Точилка для карандаша	-	шт	1/год
18	Ручки цветные	-	уп	1/год
19	Скотч широкий	-	шт	1/год
20	Скотч узкий	-	шт	1/год
21	Скотч двусторонний	-	шт	1/год