

Казенное общеобразовательное учреждение Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»

«СОГЛАСОВАНО»  
на Педагогическом совете  
КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
Протокол от «27» 08.2015г. № 1



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КОУ Омской области  
«Адаптивная школа-интернат № 17»  
Н.Г. Латушкина  
Приказ № 175-од от «28» 08. 2015 г.

**ПОРЯДОК**  
**обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем**  
**воспитанников интерната КОУ «Адаптивная школа-интернат**  
**№ 17»**

**ОМСК**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящий порядок обеспечения одеждой, обувью и мягким инвентарем воспитанников интерната казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат №17» (далее – Порядок) разработан в соответствии с пунктом 7 статьи 79 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Постановлением правительства Омской области от 5 декабря 2013 г. № 316-п «Об отдельных вопросах предоставления мер социальной поддержки».

1.2. Действие настоящего Порядка определяет единый подход к организации деятельности по обеспечению воспитанников казенного общеобразовательного учреждения Омской области «Адаптивная школа-интернат №17» (далее – учреждение) одеждой, обувью и мягким инвентарем в соответствии с нормативами, утверждёнными региональным законодательством.

## **2. Организация проведения мероприятий по определению потребности в предметах одежды, обуви, мягкого инвентаря**

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

2.2. Нормы обеспечения обмундированием и мягким инвентарем, сроки носки в учреждении определяются в соответствии с приложением № 7 к Постановлению правительства Омской области от 5 декабря 2013 г. № 316-п «Об отдельных вопросах предоставления мер социальной поддержки» (приложение №1 к Порядку).

2.3. Заместитель директора по воспитательной работе:

- ведёт учёт потребности предметов обмундирования (количество), мягкого инвентаря исходя из норм потребления, сезонности, с учётом интересов обучающихся;
- организывает выдачу предметов обмундирования;
- контролирует правильность заполнения арматурных карт;
- контролирует сохранность обмундирования;
- совместно с кастеляншей готовит общую заявку на предметы обмундирования, с учётом размеров и сроков их приобретения, с указанием количества товара каждого наименования, требований к каждому виду товара, размеров с учётом обеспечения, с учётом интересов обучающихся;

2.4. Кастелянша:

- проводит анализ и ведет учет, исходя из норм потребления, сезонности, с учётом интересов воспитанников, имеющих в наличии предметов обмундирования (количество), мягкого инвентаря на предмет соответствия реальной потребности в предметах обмундирования и мягкого инвентаря;
- осуществляет хранение и учёт нового мягкого инвентаря, одежды и обуви;
- планирует перечень предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря на текущий и будущий учебный год;
- подаёт заявку в бухгалтерию на приобретение предметов одежды, обуви, мягкого инвентаря на текущий и будущий учебный год;
- заполняет арматурные карты с выданным обмундированием;

#### 2.5. Воспитатель:

- ведёт учёт потребности предметов обмундирования (количество), исходя из норм потребления, сезонности, с учётом интересов обучающихся своего класса, группы;
- своевременно организует получение предметов обмундирования воспитанниками;
- контролирует правильность заполнения арматурных карт кладовщиком;
- контролирует сохранность обмундирования.

### 3. Прядок выдачи и списания одежды и обуви

3.1. Ежегодно в начале сентября заместитель директора по воспитательной работе составляет список воспитанников, проживающих в интернате. Кастелянша 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 просьбе родителей 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;

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 пользовании за время обучения в учреждении, остается в пользовании указанных лиц;

3.6. на время каникул обмундирование выдается на руки родителям(законным представителям) для стирки, ремонта и хранения. В

начале четверти (учебного года) обмундирование возвращается в учреждение;

3.7. воспитанники, проживающие в интернате учреждения, по письменному заявлению родителей (законных представителей) могут не обеспечиваться обмундированием.

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

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

4.2. Ведение арматурных карточек осуществляет кастелянша.

4.3. Выдача воспитанникам одежды, обуви производится в соответствии с установленными нормами и с учётом 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 учебный год. Сроки носки обмундирования свыше 1 года переносятся 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.