

Принято на
общем собрании работников ОУ
Протокол № 15 от 22.06.2021

Утверждаю:
Приказом заведующего
Приказ от 16.06.2021 № 24-О

ПОЛОЖЕНИЕ
о нормировании хранения, поступления и расходования материальных ценностей в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад №81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург 2021г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273 — ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Санитарных правил и норм, 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 над хранением, поступлением и расходованием имущественно-материальных ценностей и упорядочения оперативного их учета в ГБДОУ, 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 в связи с отсутствием централизованно утвержденных норм потребности в канцелярских и хозяйственных товарах.

1.3. Положение определяет порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств по обеспечению и оснащению образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, инвентаря и оборудования в ГБДОУ.

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 над 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 заместителя заведующего по АХР ГБДОУ.

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 над 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 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.

2. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств

2.1. Ответственное лицо за рациональное целевое разное рода материалов, их ассортимент и качество назначается приказом заведующего ГБДОУ.

2.2. Определить потребность в 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 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 санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря в соответствии с санитарными правилами и нормами. 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 — мытье 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 ночного и 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;
- Мытье 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 з белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.
- 2.9. В случае эпидемии вирусных инфекций (грипп, ОРЗ, ОРВИ, ветряная оспа 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 СОУТ.
- 2.12. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.
- 2.13. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на ребенка на год (исходя из среднестатистического посещения) и общего необходимого количества на группу, а так же в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного образования.
- 2.14. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

3. 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 и комиссией, созданной для проведения инвентаризации с бухгалтерией ГБДОУ при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего ГБДОУ О проведении инвентаризации.
- 3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.
- 3.7. Основными задачами инвентаризации являются: выявление фактического наличия основных средств и имущественно - материальных ценностей в натуре; контроль над 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 бухгалтерию ГБДОУ.

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 бухгалтерию ГБДОУ.

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

4. 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 для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников ГБДОУ, утверждается заведующим ГБДОУ и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом заведующего и после рассмотрения на Общем собранием работников ГБДОУ.

К ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в ГБДОУ детский сад №81 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, инвентаря и оборудования»

НОРМЫ РАСХОДА МОЮЩИХ СРЕДСТВ,
ХОЗЯЙСТВЕННОГО ИНВЕНТАРЯ, КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ

1. Групповые помещения:

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 12 групп в год
1.	Средство для мытья ковров	(Ваниш» (или эквивалент) 500мл	л	1	12
2.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200гр	шт	3/мес	396
3.	Чистящее средство для стекол	«Мистер мускул» (или эквивалент) 500 мл	шт	2/год	24
4.	Чистящее средство для сантехники	«Санокс-гель», «Санитарный-гель», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл.	шт	1/мес	132
5.	Дезинфицирующее средство	(Доместос», «Домпроф» (или эквивалент) 0,5 л	шт	1/мес	132
6.	Чистящее средство	«Пемолюкс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт	1 / мес	132
7.	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	0,5/мес	72
8.	Средство для мытья посуды в ПММ	(Финиш», «Брилио» (или эквивалент) 1 кг.	шт	1/мес	132
9.	Мыло туалетное	«Детское » или эквивалент	шт	3 /мес	396
10.	Средство для мытья полов	«Аист», «Ноавита»,»Глорика» или эквивалент	шт	1/ мес	132
11.	Пакеты для мусора 30л		рул	4/мес	528
12.	Перчатки резиновые		пара	3/мес	396
13.	Перчатки латексные одноразовые 100 шт./уп.		уп	0,2/мес	28,8
14.	Полотно нетканое для мытья		п.м.	2/месяц	264
15.	Туалетная бумага	1-слойная 54 м	шт	6/мес	792
16.	Салфетки бумажные	(Мягкий знак» или эквивалент, уп. 100 шт.	шт	5/мес	660

17.	Салфетка универсальная	(спанлейс) 25*30, 70 шт./рул.	рулон	2/мес	288
18.	Ёрш для унитаза		шт	3/год	108
22.	Совок для мусора		шт	1/в 2 года	12/в 2 года
23.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка пола	шт	4/год	48
24.	Стаканчики одноразовые (только летний период)		шт	500/ в мес	4000
25.	Щётка для мытья посуды ластиковая		шт	4/в год	48
26.	Губка для мытья посуды пластиковая		шт	3/ в мес	432
27.	Одноразовые сиденья для унитаза		уп	1/мес	144

2. Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 месяц	Всего в год
1.	Сода кальцинированная, 800 гр.		шт	1/в 2мес	6
2.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт	10/мес	110
3.	Чистящий средство	«Пемолюкс», «Клогер» (или квивалент) 0,5 л	шт	1/мес	11
4.	Средство для мытья посуды	«Ника супер» (или эквивалент)	л	5/мес	55
5.	Средство для мытья плит	«Адриэль» (или эквивалент)	шт	3/мес	33
6.	Средство для прочистки труб	«Розовый крот» (или эквивалент), 0,6 л.	шт	1/мес	11
7.	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	0,5/мес	5,5
8.	Дезинфицирующее средство	Ника-2 (или эквивалент)	л	1 /мес	11
9.	Дезинфицирующее средство для генеральных уборок	«Ника экстра М» (или эквивалент)	л	1/мес	11
10.	Пакеты для мусора 60л.		рул	5/мес	55
11.	Пакеты для мусора 120л		рул	1/мес	11
12.	Перчатки резиновые, размер S,M		пара	2/мес	22
13.	Полотно нетканное для мытья полов		п.м.	2/мес	22
14.	Полотенца бумажные для спенсера	ZZ-сложения	уп	1/мес	11
15.	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» или эквивалент, уп. 100 шт.	шт	3/мес	33
16.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка пола	шт	8/год	8
17.	Губка для мытья посуды	Пластиковая 3 шт./уп	уп	2/в мес	22

18.	Перчатки латексные одноразовые, 100 шт./уп.		уп		5
19.	Салфетка универсальная	(спанлейс) 25*30, 70 шт./рул.	рулон	1/мес	11
20.	Мыло туалетное	«Детское» или эквивалент	шт	3/мес	33
21.	Сода кальцинированная, 800		шт.	3	33
22.	Чистящее ср-во д/сантехники	«Санокс». «Санитарный» или эквивалент 750 мл.	шт.	3	11
23.	Моющее ср-во д/полов	«Аист», «Ноавита», «Глорика» или эквивалент	шт.	1	11
24.	Дезинфицирующее ср-во д/ свежей зелени	Соль пищевая	кг	15	180

3. Стирка белья и спецодежды в прачечной:

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на прачечную	Всего в год
1.	Перчатки резиновые, размер L,М		пара	2 /мес	22
2.	Порошок стиральный	«Аист-автомат» или эквивалент	кг	20/1 раз 2мес	110
3.	Средство для отбеливания белья	<Бос+» или эквивалент, 600гр	уп.	4/мес	44
4.	Чистящее средство для сантехники	(Санокс-гель», «Санитарный», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл.	шт	1/мес	11
5.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт	10/мес	110
6.	Мыло туалетное	«Детское» или эквивалент	шт	2/мес	22
7.	Средство дезинфицирующее, отбеливающее	Белизна (гель)	шт	4	44
8.	Моющее ср-во д/полов	«Аист», «Ноавита»,»Глорика» или эквивалент	шт	1	11
9.	Чистящее ср-во	(Пемолюкс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт	1	11

4. Уборка помещений:

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на прачечную	Всего в год
1.	Пакеты для мусора 30л/30шт.		рул.	6/мес	66
2.	Перчатки резиновые, размер L, m,s		пара	2/мес	22
3.	Полотно нетканное для мытья полов		п.м.	2/мес	22
4.	Совок для мусора		шт.	1/год	1
5.	Средство для мытья полов	«Глорикс» или эквивалент 1000 мл.	шт	1 /мес	11
6.	Чистящее средство для стекол (субботники)	Мистер мускул» (или эквивалент) 500 мл	шт.	3/год	3
7.	Чистящее средство для сантехники	(Санокс-гель», «Санитарный ель», «Хаус Фрау» (или	шт	2/мес	22

		эквивалент), 750 мл.			
8.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка пола	шт.	3/год	3
9.	Чистящий средство	(Пемолюкс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	1/мес	11
10.	Дезинфицирующее средство	«Доместос», «Домпроф» (или эквивалент) 0,5 л	т.	1/мес	11
11.	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л	0,5/мес	5,5
12.	Мыло туалетное	«Детское» или эквивалент	шт	3	33
13.	Полотенца бумажные для диспенсера	ZZ-сложения	уп	2/мес	22
14.	Туалетная бумага	1 -слойная 54 м	шт	10/мес	110
15.	Тряпка для пола	50*60 вискоза	шт	2/мес	22
16.	Покрытие щетинистое		п.м.	При необходимости	

5. Уборка территории

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на территорию	Всего в год
1.	Пакеты для мусора 120л		шт	10/мес	110
2.	Перчатки х/б с ПВХ		пара	3/мес	33
3.	Метла полипропиленовая		шт	2/год	2
4.	Лопата штыковая		шт	1/год	1
5.	Лопата для снега		шт	1/год	1
6.	Грабли		шт	2/год	2
7.	Средство дезинфицирующее, отбеливающее	Белизна (гель)	шт	5	20

6. Уборка территории (субботник 2р/год)

№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на территорию	Всего в год
1.	Пакеты для мусора 120л		шт	500	1000
2.	Перчатки х/б с ПВХ		пара	70	140
3.	Лопата штыковая (при необходимости)		шт	10	20
4.	Грабли (при необходимости)		шт	20	40

Общее количество					
№	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход в месяц/квар.	Всего в год
1.	Средство для мытья ковров	«Ваниш» (или эквивалент) 500мл	л.	1	12
2.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	56	616
3.	Чистящее средство для стекол	«Мистер мускул» (или эквивалент) 500 мл	шт	7	27
4.	Чистящее средство для сантехники	«Санокс-гель», «Санитарный-гель», «Хаус Фрау» (или эквивалент), 750 мл.	шт.	16	176
5.	Дезинфицирующее средство	«Доместос», «Домпроф» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	15	165
6.	Чистящий средство	«Пемолукс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт.	15	165
7.	Мыло жидкое	«Ника», «Химитек» (или эквивалент)	л.	11	121
8.	Средство для мытья посуды в ПММ	«Финиш», «Брилю» (или эквивалент) 1 кг.		12	132
9.	Мыло туалетное	«Детское» или эквивалент	шт...	42	462
10.	Средство для мытья плит	«Адриэль» (или эквивалент) 0,5 л.	шт	3	33
11.	Средство для мытья полов	«Аист»»Ноавита» или эквивалент	Шт.	14	154
12.	Средство для прочистки труб	«Розовый крот» (или эквивалент), 0,6 л.	шт	1	11
13.	Дезинфицирующее средство для мытья яиц	Ника-2 (или эквивалент)	л.	1	11
14.	Сода кальционированная, 800		шт.	3	33
15.	Средство для отбеливания белья	«Бос+» или эквивалент, 600 гр.	уп.	4	44
16.	Порошок стиральный	«Аист-автомат» или эквивалент	кг	20	110
17.	Пакеты для мусора 60л.		Рул.	5	55

18.	Пакеты для мусора 120л		рул.		2210
19.	Пакеты для мусора 30л		рул.	35	385
20.	Перчатки резиновые		пара	38	418
21.	Перчатки латексные одноразовые, 100 шт./уп.		уп.	38	418
22.	Полотно(холстопрощивное) нетканое для мытья полов		п.м.	28	308
23.	Туалетная бумага	1 -слойная 54 м	шт	82	902
24.	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» или эквивалент, уп. 100 шт.	шт	60	660
25.	Салфетка универсальная	(спанлейс) 25*30, 70 шт./рул.	рулон	27	299
26.	Тряпка для пола	50*60 вискоза	шт	2	22
27.	Ерш для унитаза		шт	9	108
28.	Совок для мусора		шт	По необходимости	10/в 2 года
29.	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт	По необходимости	36
30.	Стаканчики одноразовые (только летний период)		шт	500/мес	4000
31.	Щётка для мытья посуды пластиковая		шт	По необходимости	48
32.	Губка для мытья посуды пластиковая		шт	68	748
33.	Полотенца бумажные для диспенсера	ZZ-сложения	уп	3	33
34.	Перчатки х/б с ПВХ		пара	12	133
35.	Метла полипропиленовая		шт.	При необходимости	
36.	Лопата штыковая		шт	При необходимости	
37.	Лопата для снега		шт	При необходимости	
38.	Грабли		шт	При необходимости	
39.	Покрытие щетинистое		п.м.	При необходимости	

Канцелярские товары для воспитанников					
№	Средство	ед. изм.	Расход на 1 воспитанника в год	Расход на группу	Всего в год
1.	Папка для рисования, А4, 40 листов	шт	1/год		260
2.	Цветная бумага, 16 листов, 8 цветов, А4	шт	1/год		260
3.	Цветной картон, 10 листов, 10 цветов, А4	шт	1/год		260
4.	Мелки цветные 25 цветов в ведерке	ведро		2/год	24
5.	Карандаши цветные (24 цветов)	набор		10/год	120
6.	Пластилин 12 цветов мультики	шт		10/год	120
7	Краски гуашь, 6 цветов	набор		5/год	60
8	Краски акварельные медовые	шт		10/год	120
9	Клей ПВА	1л банка	1/год		12
11	Кисточки для клея щетина	шт	1/год		260
12	Кисточки для рисования, №5 белка	шт	1 раз в 2 года	140	152/ 1раз в года
13	Кисточка для рисования, №3 белка	шт	1 раз в 2 года		152/ 1 раз в года
14	Ножницы детские	шт	1/год, раз в 3 года		260/год, раз в 3 года
Канцелярские товары для педагогов					
№	Средство	ед. изм.	Расход на 1 группу	Расход физ и муз зал, каб. спец-ов	Всего в год
1.	Тетрадь А5, 18 л. клетка	шт.	2/год	1/год	3/год
2.	Тетрадь А4, 96 листов, клетка, для документации	шт.	2/год	1/год	3/год
3.	Ручка шариковая	шт.	3/год	2/год	5/год
4.	Бумага офисная А4	шт.	2/год	1/год	3/год
5.	Клей-карандаш	шт.	2/год	1/год	3/год
6.	Корректор жидкий	шт.	2/год	1/год	3/год

7.	Степлер	шт.	1/год по мере необходимости		
8.	Скобы для степлера	шт.	3/год по мере необходимости		
9.	Ластик	шт.	2/год	1/год	3/год
10.	Скрепки	шт.	1/год	1/год	2/год
11.	Скотч широкий	шт.	1/год	1/год	2/год
12.	Скотч узкий	шт.	1/год	1/год	2/год
13.	Ножницы	шт.	1/в 2 года	1/в 2 года	2/в 2 года

Канцелярские товары для методического кабинета, каб. завхоза, заведующего, канцелярии, пищеблока

№	Наименование	Ед.изм.	Всего в год		
1.	Карандаш простой, ТМ	шт	30		
2.	Ластик	шт.	30		
3.	Маркеры перманентный нестираемые	шт	3		
4.	Батарейки	уп	2		
5.	Краска штемпельная	шт	2		
6.	Нить прошивная для документов белая	моток	1		
7.	Клей- карандаш	шт	30		
8.	Папка-регистратор	шт	30		
9.	Файлы	уп	15		
10.	Папка-конверт на кнопке	шт	50		
11.	Папка архивная на веревке	шт	15		
12.	Скрепки	уп	20		
13.	Флэш-память (8, 16, 32 Гб)	шт	5		
14.	Фотобумага	уп	2		
15.	Штрих	шт	30		
16.	Накопители пластиковые	шт	По мере необходимости		
17.	Тетрадь А4	шт	20		
18.	Журналы инструктажей	шт	10		
19.	Картриджи	шт	20		

20.	Скотч тонкий	шт	20
21.	Скотч толстый	шт	20
22.	Скотч цветной	шт	6
23.	Бумага для записей	блок	5
24.	Ручки шариковые	шт	100
25.	Тетрадь 18л	шт	10
26.	Обложки д/тетрадей	шт	30
27.	Точилка	шт	20
28.	Ножницы	шт	По мере необходимости
29.	Калькулятор	шт	По мере необходимости
30.	Линейка	шт	4
31.	Скобы для степлера	уп	6
32.	Бумага офисная	уп (5п)	50
33.	Клей ПВА	банка	1
34.	Пленка для ламинирования	уп	3
35.	Магнитные держатели	шт	20
36.	Маркер д/магнитной доски	шт	4
37.	Клеящая масса	уп	3
38.	Скотч двухсторонний	шт	3

