

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
ГБДОУ детского сада № 87
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол от 16.01.2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Заведующим
ГБДОУ детского сада № 87
Приморского района Санкт-Петербурга
_____ О.В. Колпакова
Приказ от 16.01.2024 г. № 5/7

Положение

о нормировании хранения, поступления и расходования имущественно-материальных ценностей

в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
детском саду № 87 комбинированного вида
Приморского района Санкт-Петербурга

Санкт-Петербург
2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о нормировании хранения, поступления и расходования имущественно-материальных ценностей (далее – Положение) в Государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду № 87 комбинированного вида Приморского района Санкт-Петербурга (далее – ГБДОУ) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Постановления главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 г. № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также принципа эффективности использования бюджетных средств в ГБДОУ.

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 административно-хозяйственной работе ГБДОУ. Ответственность за обеспечение сохранности и правильное использование имущественно-материальных ценностей несёт заведующий ГБДОУ.

1.7. Все имущественно–материальные ценности в обязательном порядке должны находиться на ответственном хранении у должностных лиц, назначенных приказом заведующего ГБДОУ.

1.8. Материально ответственные лица осуществляют контроль над тем, насколько объём и ассортимент завезенного 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. 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.

II. Порядок нормирования расходов имущественно-материальных средств

2.1. Ответственные лица за рациональное целевое использование канцелярских и хозяйственных товаров, их ассортимент и качество назначаются приказом заведующего ГБДОУ.

2.2. Определить потребность в канцелярских и хозяйственных материалах можно либо на основании сложившихся фактических данных, либо на основании норм потребления, рассчитанных самим учреждением.

2.3. 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.

2.4. Нормы расхода моющих средств определяют максимально допустимый расход моющих средств для ежедневного соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к содержанию помещений, оборудования и инвентаря ГБДОУ.

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

- Мытьё столовых приборов, металлического инвентаря, столовой и чайной посуды групповых – щётками с добавлением моющих средств, безвредных для здоровья воспитанников, или в посудомоечных машинах;

- Мытьё столов в группах горячей водой с моющим средством до и после каждого приёма пищи;

- Ежедневную уборку туалетов, умывальных, душевых, буфетов, производственных цехов пищеблока с применением дезинфицирующих средств;

- Ежедневную уборку помещений – мытьё полов, удаление пыли, протирание радиаторов и подоконников;

- Ежедневное мытьё стульев и скамеек с мылом или моющим средством;

- Ежедневное мытьё стен, осветительной аппаратуры, очистка стекол от пыли, полов у плинтусов и под мебелью, подоконников, радиаторов и др. часто загрязняющихся поверхностей (ручки дверей, шкафов, жесткая мебель и др.) с использованием мыла, мыльно-содового раствора, моющих средств, специальной ветошью;
- Ежедневную влажную уборку в спальнях после дневного сна, в спортивном зале и групповых – не реже 2 раз в день;
- Ежедневное протирание спортивного инвентаря и матов – мыльно-содовым раствором;
- Ежедневное очищение ковровых покрытий с использованием пылесоса, ковровое покрытие не реже одного раза в месяц подвергается влажной обработке.
- Ежедневную дезинфекцию санитарно-технического оборудования (сиденья на унитазах, ручки сливных бачков, ручки дверей туалетов) независимо от эпидемиологической ситуации с дезинфицирующим средством;
- Мытьё детских горшков после каждого использования при помощи ершей или щёток, ежедневная обработка дезинфицирующим средством в конце дня;
- Чистка ванн, раковин, унитазов два раза в день с помощью ершей или щёток, моющих и дезинфицирующих средств;
- Ежемесячную генеральную уборку всех помещений и оборудования с применением моющих и дезинфицирующих средств с последующей дезинфекцией всех помещений, оборудования, инвентаря;
- Мытьё окон изнутри не реже двух раз в год (осень и весна);
- Ежедневное мытьё игрушек в конце дня тёплой водой с мылом или моющим средством, безвредным для здоровья воспитанников и сотрудников; игрушки моются в специально выделенных, промаркированных емкостях;
- Стирку постельного белья, полотенец, спецодежды по мере загрязнения, но не реже 1 раза в 7 дней.

2.6. Периодичность выполнения уборочных работ определяется графиками уборки помещений.

2.7. 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 расчёта на группу на один месяц, по санитарному содержанию прачечной, музыкального зала, физкультурного зала, помещений бассейна и других служебных помещений, стирке постельного белья, полотенец, спецодежды из расчёта на один месяц и утверждается приказом заведующего ГБДОУ.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. В случае отсутствия моющих и чистящих средств, инструмента и инвентаря, указанных в нормах, разрешается их замена на эквивалент.

2.12. Обеспечение воспитанников канцелярскими товарами производится исходя из количества воспитанников, по 1 единице наименования на воспитанника на год (исходя из среднестатистического посещения) и общего необходимого количества на группу, а также в соответствии с возрастными особенностями и задачами образовательной программы дошкольного образования ГБДОУ.

2.13. Выдача дополнительных канцелярских товаров может быть увеличена по запросу и по мере необходимости.

III. Учёт имущественно–материальных средств

3.1. Учёт материальных ценностей в кладовой ведётся 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. Учёт 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 подпись.

3.5. Ежегодно остатки сверяются зам.зав.по АХР и комиссией, созданной для проведения инвентаризации с бухгалтерией ГУ ЦБ Администрации Приморского района при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего ГБДОУ «О проведении инвентаризации»

3.6. Для проведения инвентаризации создаётся инвентаризационная комиссия, возглавляемая заведующим ГБДОУ.

3.7. Основными задачами инвентаризации являются:

- выявление фактического наличия основных средств и имущественно-материальных ценностей в натуре;
- контроль над их сохранностью путём сопоставления фактического наличия с данными учёта;
- выявление основных средств и другого имущества, потерявших своё 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 ГУ ЦБ Администрации Приморского 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, сдаёт ведомость в бухгалтерию ГБДОУ.

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 одного 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. Настоящее Положение является локальным нормативным актом ГБДОУ.

4.4. Срок действия настоящего Положения до 01.01.2027 г.

4.5. После принятия Положения в новой редакции данная редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1

**к Положению о нормировании расходов имущественно-материальных средств
в ГБДОУ детском саду № 87 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

Групповые помещения:

№ п/п	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 13 групп в год
1.	Бумага туалетная	2-х слойная 4шт/упак	упак	1/мес	143
2.	Дезинфицирующее средство для генеральных уборок	«Тетрамин», «Ника-2», 1000мл	шт	1/мес	143
3.	Ёрш для унитаза	-	шт	4/в год	52
4.	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170200г	шт	4/мес	572
5.	Мыло туалетное детское	«Слонёнок» (или эквивалент) 100гр	шт	4/мес	572
6.	Мыло жидкое с дозатором	«Непр»(или эквивалент) 300мл	шт	1/мес	143
7.	Мешки для мусора 60л\30шт	-	рул	2/мес	220
8.	Одноразовые сиденья для унитаза				
9.	Перчатки хозяйственные Латекс	-	пара	2/мес	220
10.	Полотно нетканое для мытья полов	-	м	5/мес	550
11.	Средство для мытья посуды	«Ника супер» (или эквивалент), 1000 мл	шт	1/мес	110
12.	Таблетки для мытья посуды в ПММ	«Финиш», «Fasty» (или эквивалент) 60табл/упак	упак	1/ в 2 мес	60
13.	Средство для мытья полов	«Аист» (или эквивалент) 500мл	шт	2/мес	220
14.	Средство для прочистки труб	«Тирет», «Крот» (или эквивалент) 1000мл	шт	1/в 3 мес	40
15.	Средство для мытья ковров	«Ваниш» (или эквивалент) 500 мл	шт	1/мес	110
16.	Салфетка универсальная вискоза	30*38 в упаковке 5 шт	упак	2/мес	220
17.	Салфетка универсальная из нетканого материалы	22*23, 70шт/рулон	рулон	1/мес	110
18.	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» (или эквивалент), 100шт/упак	упак	1/мес	110
19.	Сода кальцинированная, 800гр	-	шт	1 /в 3 мес	40
20.	Совок для мусора	-	шт	1/в 2 года	10 / в 2 г
21.	Средство для мытья полов	«Золушка» (или эквивалент) 500мл	шт	2\мес	210
22.	Тряпка для пола	70*80 вискоза	шт	2/мес	220
23.	Чистящее средство для сантехники	«Адрилан», «Domestos» (или эквивалент), 500мл	шт	2/мес	220
24.	Чистящее средство для стекол (триггер)	«Мистер Мускул» (или эквивалент), 500мл	шт	2/год	20
25.	Чистящее средство для кафеля (триггер)	«Мистер Мускул» (или эквивалент), 500мл	шт.	1/мес	110
26.	Чистящий крем	«Пемолюкс», «Клогер» (или эквивалент) 500мл	шт	1/мес	110
		эквивалент) 500мл			

27.	Швабра для мытья полов	Черенок д\швабры + Щетка д\пола	шт	4\год	40
28.	Щётка для мытья посуды (щётка с ручкой)		шт	1\мес	110

Стирка белья и спецодежды в прачечной:

№ п\п	Средство	Наименование	Ед. изм.	Расход на прачечную/мес	Всего в год
1	Кондиционер для белья	«Хелп» (или эквивалент) 1000мл	шт	1\мес	11
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт	4\в мес	44
3	Отбеливатель	«Белизна» (или эквивалент) 1000мл	шт	1\мес	11
4	Порошок стиральный детский	Ушастый нянь (или эквивалент) 4,5 кг	кг	9,0\мес	99,0
5	Пятновыводитель	«Хелп» (или эквивалент) 1000 мл	шт	2\мес	22
6	Перчатки латексные		пара	2\в мес	22
7	Средство для отбеливания белья	«Бос+» (или эквивалент) упаковка 600гр	упак	4	44
8	Чистящее средство для сантехники	«Адрилан», «Domestos» (или эквивалент), 500мл	шт	1\мес	11
9	Щётка для мытья ванн (щётка с ручкой)		шт	1\мес	11

Уборка помещений:

№ п\п	Средство	Наименование	Ед. изм	Расход на доп.помещ. \мес	Всего в год
1	Дезинфицирующее средство	«Тетрамин», «Ника-2», 1000мл	шт	1\мес	11
2	Бумага туалетная	2-х слойная 4 шт\упак	упак	1\2 мес	6
3	Мыло туалетное детское	Слонёнок (или эквивалент) 100гр	шт	2\мес	22
4	Мешки для мусора 60л\30шт	-	рул	2\мес	22
5	Мыло жидкое с дозатором	«Нелр»(или эквивалент) 300мл	шт	1\мес	11
6	Перчатки хозяйственные Латекс	-	пара	2\мес	22
7	Полотно нетканое для мытья полов	-	м	3\мес	33
8	Средство для мытья ковров	«Ваниш» (или эквивалент) 500 мл	шт	1\мес	11
9	Средство для мытья полов	«Аист» (или эквивалент) 900мл	шт	3\мес	33
10	Салфетка универсальная из нетканого материалы	22*23, 70шт/рулон	рулон	1\мес	11
11	Совок для мусора	-	шт	1\в 2 года	1\ в 2 г
12	Тряпка для пола	70*80 вискоза	шт	2\мес	22
13	Салфетка универсальная вискоза	30*38 в упаковке 5 шт	упак	1\мес	11

14	Чистящее средство для стекол (триггер)	«Мистер Мускул» (или эквивалент), 500мл	шт	2\год	2\год
15	Чистящее средство для сантехники	«Адрилан», «Domestos» (или эквивалент), 500мл	шт	1\мес	11
16	Чистящий крем	«Пемолокс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5 л	шт	1\мес	11
17	Швабра для мытья полов	Черенок д\швабры + Щетка д\пола	шт	2\год	2

Уборка территории:

	Средство	Наименование	Ед.изм	Расход на территорию	Всего в год
1	Веник сорго		шт	3\мес	33
2	Грабли веерные		шт	2\год	2
3	Грабли		шт	2\год	2
4	Лопата штыковая		шт	2\год	2
5	Движок для снега		шт	1\год	1
6	Лопата для снега		шт	2\год	2
7	Метла полипропиленовая		шт	2\год	2
8	Мешки для мусора полипропилен		шт	5\мес	55
9	Перчатки х/б с ПВХ		пара	3\мес	33
10	Совок дворницкий		шт	1\год	1

Уборка территории (субботник 2 р\год)

№ п\п	Средство	Наименование	Ед.изм	Расход на территорию	Всего в год
1	Веник сорго		шт	30	60
2	Грабли веерные		шт	30	60
3	Грабли		шт	30	60
4	Лопата штыковая		шт	20	40
5	Метла полипропиленовая		шт	30	60
6	Мешки для мусора полипропилен		шт	200	400
7	Перчатки х/б с ПВХ		пара	60	120
8	Совок дворницкий		шт	20	40
9	Ножницы садовые		шт	3	6

10	Секатор		шт	3	6
----	---------	--	----	---	---

Общее количество

№ п\п	Средство	Наименование	Ед.изм	Расход в месяц	Всего в год
	Бумага туалетная	2-х слойная 4шт/упак	упак	12	132
	Дезинфицирующее средство для генеральных уборок	«Тетрамин», «Ника-2», 1000мл	шт	12	132
	Ёрш для унитаза	-	шт	4	43
	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт	50	550
	Мыло туалетное детское	«Слонёнок» (или эквивалент) 100гр	шт	46	506
	Мыло жидкое с дозатором	«Help»(или эквивалент) 300мл	шт	12	132

	Мешки для мусора 60л\30шт	-	рул	23	253
	Перчатки хозяйственные латекс	-	пара	28	308
	Полотно нетканое для мытья полов		м	56	616
	Средство для мытья посуды	«Ника супер» (или эквивалент)	шт	11	121
	Средство для мытья посуды в ПММ концентрированное	«Synergetic» (или эквивалент) 1000мл	шт	4	4
	Таблетки для мытья посуды в ПММ	«Финиш», «Fasty» (или эквивалент) 60табл/упак	упак	10	66
	Средство для мытья полов	«Аист» (или эквивалент) 900 мл	шт	5	55
	Средство для прочистки труб	«Тирет», «Крот» (или эквивалент) 1000мл	шт	13	143
	Средство для мытья ковров	«Ваниш» (или эквивалент) 500мл	шт	11	121
	Салфетка универсальная вискоза	30*38 в упаковке 5 шт	упак	24	264
	Средство для мытья полов	«Золушка» (или эквивалент) 500мл	шт	20	220
	Салфетка универсальная из нетканого материалы	22*23, 70шт/рулон	рулон	12	132
	Салфетки бумажные	«Мягкий знак» (или эквивалент) 100 шт\упак	упак	11	121
	Сода кальцинированная, 800 гр	-	шт	14	154
	Совок для мусора	-	шт	-	12\в 2 г
	Тряпка для пола	70*80 вискоза	шт	27	297
	Чистящий крем	«Пемолокс», «Клогер» (или эквивалент) 0,5л	шт	12	132
	Чистящее средство для сантехники	«Адрилан», «Domestos» (или эквивалент), 500мл	шт	23	253
	Чистящее средство для стекол (триггер)	«Мистер Мускул» (или эквивалент), 500мл	шт		33
	Чистящее средство для кафеля (триггер)	«Мистер Мускул» (или эквивалент), 500мл	шт.	15	165
	Швабра для мытья полов	Черенок д\швабры + Щетка д\пола	шт		50
	Дезинфицирующее средство для рук	Ахдез (или эквивалент) 1000мл	шт	1\3мес	4
	Дезинфицирующее средство с моющим эффектом	«Ника-2» (или эквивалент) 1000мл	шт	2	22
	Кондиционер для белья	«Хелп» (или эквивалент) 1000мл	шт	1	11
	Отбеливатель	«Белизна» (или эквивалент) 1000мл	шт	1	11

	Средство для отбеливания белья	«Бос+» (или эквивалент) упаковка 600гр	упак	4	44
	Порошок стиральный детский	«Ушастый нянь» (или эквивалент) 4,5кг	кг	9,0	99,0
	Пятновыводитель	«Хелп» (или эквивалент) 1000мл	шт	2	22

	Дезинфицирующее средство	«Тетрамин» (или эквивалент) 1000мл	шт	1	11
	Полотенца бумажные двухслойные	2 рулона в упаковке	упак	2	22

Канцелярские товары для воспитанников

№	Наименование	ед. изм.	Периодичность	Расход на 1 воспитанника									Всего в год на ГБДОУ
				Группа раннего возраста (средний показатель посещаемости группы = 14)	Группа младшего возраста (средний показатель посещаемости группы = 16)	Группа среднего возраста (средний показатель посещаемости группы = 19)	Группа старшего возраста (средний показатель посещаемости группы = 19)	Группа подготовительного возраста (средний показатель посещаемости группы = 19)	Дополнительная услуга «Я рисую» (средний показатель посещаемости подгруппы = 6)	Дополнительная услуга «Мнеморационтехника» (средний показатель посещаемости подгруппы = 5)	Логопункт (средний показатель посещаемости подгруппы = 5)		
				на 1 реб / на 2 гр.	на 1 реб / на 2 гр.	на 1 реб / на 2 гр.	на 1 реб / на 2 гр.	на 1 реб / на 2 гр.	на 1 реб / на 4 подгр.	на 1 реб / на 6 подгр.	на 1 реб / на 4 подгр.		
1.	Бумага офисная А4, 1 пачка / 500 листов	пач.	1 раз в год	0,14/ 4	0,11/ 4	0,10/ 4	0,18/ 7	0,2/ 8	-	0,128/ 4	0,22/ 4	35	
2.	Альбом для рисования / Папка для рисования / Акварельная бумага, А4, 40 листов	шт.	1 раз в год	0,475/ 13	0,46/ 15	0,9/ 35	1,85/ 70	1,85/ 70	0,8/ 19	-	-	222	
3.	Цветная бумага, 16 листов, 8 цветов, А4	пач.	1 раз в год	-	0,53/ 17	0,5/ 20	1,9/ 74	1,9/ 74	-	-	-	185	
4.	Цветной картон, 10 листов, 10 цветов, А4	пач.	1 раз в год	-	0,95/ 30	0,8/ 36	0,8/ 36	0,8/ 36	-	-	0,25/ 5	143	
5.	Мелки цветные (восковые / для асфальта) 25 цветов в ведерке	ведро	1 раз в год	0,14/ 4	0,12/ 4	0,1/ 4	0,1/ 4	0,1/ 4	0,04/ 1	-	-	21	
6.	Карандаши цветные, 6 цветов	набор	1 раз в год	0,5/ 14	0,5/ 16	-	-	-	-	-	0,25/ 5	35	

7.	Карандаши цветные, 12 цветов	набор	1 раз в год	-	-	0,2/ 10	0,2/ 10	0,2/ 10	-	0,06/ 2	-	32
8.	Пластелин 12 цветов	набор	1 раз в год	0,9/ 34	0,78/ 25	-	-	-	-	-	-	59
9.	Пластелин 24 цвета	набор	1 раз в год	-	-	0,4/ 15	0,6/ 23	0,8/ 30	-	-	-	68
10.	Краски гуашь, 6 цветов по 20 мл.	набор	1 раз в год	0,4/ 11	0,8/ 25	-	-	-	0,8/ 19	-	-	55
11.	Краски гуашь, 12 цветов по 20 мл	набор	1 раз в год	-	-	0,4/ 15	0,4/ 14	0,4/ 14	-	-	-	43
12.	Краски акварельные медовые, 12 цветов	набор	1 раз в год	-	-	-	0,2/ 10	0,2/ 10	-	-	-	20
13.	Краски акварельные медовые, 6 цветов	набор	1 раз в год	-	-	-	-	-	0,25/ 6	-	-	6
14.	Клей ПВА, флакон 150 мл	шт.	1 раз в год	-	0,38/ 12	0,38/ 14	0,3/ 11	0,3/ 11	-	-	-	48
15.	Кисточки для клея (щетина) Плоская, № 6	шт.	1 раз в 3 года	-	1/ 32	1/ 38	1/ 38	1/ 38	-	-	-	146/ 1 раз в 3 года или 49/ 1 раз в год
16.	Кисточки для рисования, № 5 (белка)	шт.	1 раз в 3 года	1/ 28	1/ 32	1/ 38	1/ 38	1/ 38	1/ 24	-	-	198/ 1 раз в 3 года или 66/ 1 раз в год

1.	Блок для записей	шт.	1 раз в 2 года	0,33/10	0,62/5	1,75/7	0,33/2	24 - 1 раз в 2 года или 12 в год
2.	Бумага офисная А-4, 1уп/5 пачек	пач.	1 раз в год	0,33/10	2/16	4/4	0,5/3	33
3.	Дырокол	шт.	1 раз в 5 лет	0,33/10	0,125/1	1/4	0,33/2	17 - 1 раз в 5 лет или 3 в год
4.	Калькулятор	шт.	1 раз в 5 лет		0,125/1	1/4	0,5/3	8 - 1 раз в 5 лет или 2 в год
5.	Карандаш простой, ТМ	шт.	1 раз в год	1/30	0,5/4	2/8	1/6	48
6.	Карман настенный	шт.	1 раз в 3 года	2/60	4,25/34			94 - 1 раз в 3 года или 31 в год
7.	Клей-карандаш	шт.	1 раз в год	0,66/20	0,5/4	1,5/6	2/12	42
8.	Короб архивный, 75 мл	шт.	1 раз в год			3,5/14		14
9.	Корректор жидкий	шт.	1 раз в год	0,33/10	1/8	2/8	1,16/7	33
10.	Краска штемпельная	шт.	1 раз в год			0,5/4	0,33/2	6
11.	Ластик	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,375/3	1/4	0,5/2	19
12.	Магниты, упаковка 12 шт.	упак.	1 раз в 3 года	0,33/10	0,5/4			14 - 1 раз в 3 года или 5 в год
13.	Маркер перманентный нестираемый красный	шт.	1 раз в год	0,66/20			1/6	26
14.	Маркер перманентный черный	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,125/1	0,25/1	0,16/1	13
15.	Маркеры для магнитных досок набор/4 цвета	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,5/4			14
16.	Нить прошивная для документов белая	шт.	1 раз в год		0,28/2	1,5/6		8
17.	Ножницы	шт.	1 раз в 5 лет	0,33/10	0,625/5	1/4	0,5/3	22 - 1 раз в 5 лет или 5 в год
18.	Папка-конверт на кнопке	шт.	1 раз в 3 года	1,66/50	1,2/10	4/16		76 - 1 раз в 3 года или 25 в год
19.	Папка-регистратор, 50 мм	шт.	1 раз в 3 года	0,33/10	1,125/9	3/12	0,66/4	35 - 1 раз в 3 года или 11 в год
20.	Папка-регистратор, 70 мм	шт.	1 раз в 3 года	0,33/10	0,625/5	3/12		27 - 1 раз в 3 года или 9 в год

21.	Папка-уголок	шт.	1 раз в 3 года	0,66/20	1,75/14	6/24		58 - 1 раз в 3 года или 19 в год
22.	Планшет А4	шт.	1 раз в 3 год	0,33/10	0,25/2	1/4		16 - 1 раз в 3 года или 5 в год
23.	Плѐнка для ламинирования	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,75/6			16
24.	Подушка штемпельная	шт.	1 раз в 5 лет				0,33/2	2 - 1 раз в 5 лет
25.	Ручка шариковая	шт.	1 раз в год	1,33/40	2/16	6,5/26	2/12	94
26.	Скобы для степлера	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,625/5	6/24	1/6	45
27.	Скоросшиватель-папка	шт.	1 раз в 3 год	2/60	4/32	22,5/90	1/6	188 - 1 раз в 3 года или 62 в год
28.	Скоросшиватель-файл, упаковка 100 шт.	упак.	1 раз в год	0,33/10	0,43/3,5	2,5/10	0,25/1,5	25
29.	Скотч двусторонний	шт.	1 раз в год	0,66/20	0,5/4			24
30.	Скотч узкий	шт.	1 раз в год	0,66/20	0,375/3	2/8	0,16/1	32
31.	Скотч широкий	шт.	1 раз в год	0,66/20	0,875/7	0,5/2	0,16/1	30
32.	Скрепки канц. большие	шт.	1 раз в год		0,25/2	0,5/2	0,16/1	5
33.	Скрепки канц. малые	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,5/4	4/16	0,5/3	33
34.	Степлер	шт.	1 раз в 5 лет	0,33/10	0,625/5	1/4	0,33/2	1 раз в 5 лет
35.	Тетрадь А4,96 листов, клетка, для докум.	шт.	1 раз в 2 года			4/16	0,33/2	18 - 1 раз в 2 года или 9 в год
36.	Тетрадь А5,18 л. клетка	шт.	1 раз в год	1/30			0,16/1	31
37.	Тетрадь, А5,48 л. клетка	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,125/1	0,75/3		14
38.	Текстовыделитель	шт.	1 раз в год	0,33/10	1/8	1/4	0,5/2	24
39.	Фломастеры	шт.	1 раз в год	0,33/10	0,875/7	0,5/2		19
40.	Накопитель для бумаг картонный, вертикальный	шт.	1 раз в 3 года	1,66/50	1,75/14		0,5/2	66 - 1 раз в 3 года или 22 в год

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 87 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Колпакова Ольга Васильевна,
Заведующая

26.10.24 17:37
(MSK)

Сертификат C380D58E1319804EA6253AE58F7D9416