

МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение «Калтанское специальное
учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»
(Калтанское СУВУ)



УТВЕРЖДАЮ

Директор Калтанского СУВУ

А.Н. Гилев

«27» 12 2019 г.

Приказ № 213

от «27» 12 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБЕСПЕЧЕНИИ ФОРМЕННОЙ ОДЕЖДЫ РАБОТНИКОВ**

Локальный нормативный акт № 52

РАССМОТРЕНО

Общим собранием работников и
обучающихся Калтанского СУВУ

(протокол от «27» 12 2019 г. № 2)

г. Калтан, 2019

Содержание

1	Общие положения	3
2	Порядок выдачи и учета форменной одежды	4
3	Порядок пользования и списания форменной одежды	5
	Приложение 1. Сроки носки форменной одежды	7
	Приложение 2. Форма личной карточки учета выдачи СИЗ	8
	Приложение 3. Акт о списании материальных запасов	9
	Лист согласования	11
	Лист ознакомления	12
	Лист регистрации изменений	14

1. Общие положения

- 1.1. Положение об обеспечении форменной одеждой работников (далее – Положение) федерального государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Калтанское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа» (далее – Учреждение), разработано в целях создания единого образа в одежде, отражение принадлежности работника к данному структурному подразделению Учреждения и сохранения контингента воспитанников.
- 1.2. Положение разработано на основе Гражданского кодекса Российской Федерации, Налогового кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».
- 1.3. Обеспечение форменной одеждой включает в себя:
 - снабжение предметами форменной одежды и обувью;
 - создание и хранение запасов форменной одежды;
 - организация и ведение учета и отчетности по обеспечению форменной одеждой.
- 1.4. Нормы обеспечения форменной одежды определяют количество предметов, отпускаемых на одного человека, и сроки их носки.
- 1.5. Сроком носки форменной одежды является период времени, установленный нормами обеспечения, в течение которого предмет должен находиться в пользовании по прямому назначению. Время хранения форменной одежды на складе в срок носки не засчитывается.
- 1.6. Форменная одежда выдается только на время выполнения работниками трудовых обязанностей. Право собственности на нее остается у Учреждения. Ношение форменной одежды за пределами территории Учреждения и вне времени исполнения работником трудовых обязанностей запрещается.
- 1.7. Под комплектом форменной одежды понимается определенный набор предметов, имеющих общее целевое назначение и предназначенных для совместного использования.
- 1.8. Хранение форменной одежды на складе должно быть организовано таким образом, чтобы обеспечивалась полная сохранность от порчи, утраты и хищения, а также имелись все необходимые условия для приема, выдачи и проведения инвентаризации имущества.
- 1.9. Настоящее положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения.

2. Порядок выдачи и учета форменной одежды

- 2.1. Первоначальная выдача форменной одежды работнику производится после испытательного срока по соответствующим нормам обеспечения. Если испытательный срок не оговорен, то форменная одежда выдается после истечения месячного срока работы в Учреждении.
- 2.2. Форменная одежда выдается под материальную ответственность работнику для исполнения должностных обязанностей и сдачи ее по окончании дежурства в отдельном журнале.
- 2.3. Отпуск форменной одежды со склада производится по накладным. Накладные должны быть оформлены четко с указанием всех реквизитов: фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, наименование материалов (предметов) форменной одежды, количество. Выдача предметов форменной одежды производится с учетом установленных сроков носки (Приложение 1).
- 2.4. Сроки носки предметов форменной одежды исчисляются с момента первой выдачи одного из предметов форменной одежды.
- 2.5. Форменная одежда, выдаваемая работникам, считаются собственностью Учреждения и подлежат обязательному возврату: при увольнении, при переводе в том же Учреждении на другую работу, для которой выданная форменная одежда, не предусмотрены. По истечении установленных сроков носки форменная одежда сдается на склад.
- 2.6. Форменная одежда отпускается со склада в готовом виде. Учреждение обязано заменить или отремонтировать форменную одежду, пришедшую в негодность до истечения установленного срока носки, по причинам, не зависящим от работника. Такая замена осуществляется на основе соответствующего акта, составленного администрацией с участием представителя профсоюзного комитета.
- 2.7. В случае пропажи или порчи форменной одежды в установленных местах их хранения по не зависящим от работника причинам, администрация Учреждения обязана выдать ему другую исправную форменную одежду.
- 2.8. Форменная одежда, бывшая в употреблении, может быть выдана другим работникам только после стирки, химчистки, дезинфекции и ремонта. Срок ее носки устанавливается в зависимости от степени изношенности указанной форменной одежды.

- 2.9. Выдача работникам и сдача ими форменной одежды, должна записываться в личную карточку (Приложение 2), на основании требования, сдаваемого на склад.
- 2.10. Личные карточки хранятся на складе до истечения срока носки предметов форменной одежды.
- 2.11. Время хранения форменной одежды на складе в срок носки не засчитывается.
- 2.12. Лицам, принятым на временную работу, форменная одежда не выдается.
- 2.13. Учет предметов форменной одежды на складе ведется заведующей складом в количественном выражении по наименованиям.

3. Порядок пользования и списания форменной одежды

- 3.1. Форменная одежда используется работниками только по прямому назначению.
- 3.2. Администрация Учреждения обязана следить за тем, чтобы работники во время работы действительно пользовались выданной им форменной одеждой.
- 3.3. Работники обязаны бережно относиться к выданной в их пользование форменной одежде.
- 3.4. Закрепленная за работником форменная одежда хранится в специально оборудованных помещениях (шкафах).
- 3.5. Для сезонных предметов форменной одежды, выданных в носку (эксплуатацию), срок носки (эксплуатации) в течение одного сезона засчитывается за год.
- 3.6. Форменная одежда, возвращенная работником по причинам, указанным в п.п. 3.5, но еще пригодные для использования, должны быть отремонтированы и использованы по назначению, а не пригодные для носки - списаны и использованы для ремонта форменной одежды, находящейся в эксплуатации, а также для производственных нужд.
- 3.7. Сроки носки форменной одежды установлены календарные и исчисляются со дня фактической выдачи их работникам.
- 3.8. Вопросы материальной ответственности работников за ущерб, причиненный Учреждению в связи с утратой или порчей по небрежности форменной одежды, обуви или в иных случаях (хищение или умышленная порча указанных изделий), регулируются действующим законодательством.
- 3.9. Форменная одежда, пришедшая в негодность до истечения установленного срока носки по причинам, не зависящим от работника,

должна быть списана на основании утвержденного руководством Учреждения акта на списание (Приложение 3).

- 3.10. От уволенного работника может быть полностью или частично принята обратно полученная им форменная одежда, не бывшая в употреблении, с проведением соответствующего перерасчета.
- 3.11. Ответственность за своевременное обеспечение работников форменной одеждой и за выполнение настоящего Положения возлагается на помощника директора по хозяйственной части.

Срок действия: до переиздания

**Сроки носки
форменной одежды сотрудников**

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование предметов форменной одежды	Сроки носки (лет)
1	Дежурный по режиму	Головной убор	4 года
		Жилет утепленный	3 года
		Костюм рабочий	4 года
		Куртка на утепляющей подкладке	4 года
		Рубашка из ткани	2 года
		Сапоги	3 года

Приложение 3

Утверждаю

Руководитель _____
 учреждения (подпись) (расшифровка
 подписи)
 "___" _____ 20__ г.

АКТ О СПИСАНИИ МАТЕРИАЛЬНЫХ ЗАПАСОВ

Учреждение _____

Структурное подразделение _____

Материально ответственное лицо _____

от "___" _____ 20__ г.

Дата _____

по ОКПО _____

КОДЫ
0504230

Комиссия в составе _____
 (должность, фамилия, инициалы)

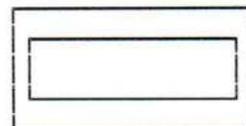
назначенная приказом (распоряжением) от "___" _____ 20__ г. N _____
 произвела проверку выданных со склада в подразделения материальных запасов
 и установила фактическое расходование следующих материалов:

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма 0504230 с. 2

Материальные запасы		Единица измерения	Норма расхода	Фактически израсходовано			Направление расхода	Бухгалтерская запись	
наименование материала	код			количество	цена, руб.	сумма, руб.		дебет	кредит
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Всего по настоящему акту списано материалов на общую сумму



_____ руб.
(сумма прописью)

Заключение комиссии: _____

Председатель комиссии: _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.