

муниципальное автономное дошкольное образовательное
учреждение « Детский сад №4 « Золотой ключик»

238750, Калининградская область

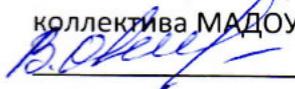
8(40161) 32716,

zklicik37@mail.ru

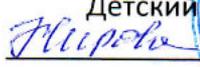
Г. Советск, ул.Победы,37

8(40161) 34370

СОГЛАСОВАНО

Общее собрание трудового
коллектива МАДОУ Детский сад №4
 /В.Н. Овчинникова/

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ
Детский сад №4
 /С.Н. Жирова С.Н.



ПОЛОЖЕНИЕ

о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МАДОУ Детский сад №4 «Золотой ключик» для обеспечения и оснащения образовательного процесса и соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к 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 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций", 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 МАДОУ Детский сад №4 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 МАДОУ Детский сад №4; 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 МАДОУ Детский сад №4.

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 МАДОУ Детский сад №4.

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 МАДОУ Детский сад №4 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 МАДОУ Детский сад №4.

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 МАДОУ Детский сад №4 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 СанПиНом 2.4.1.3048 – 13 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций», утв. постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26.

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 столовых приборов, столовой и чайной посуды групповых в посудомоечных машинах с применением моющих средств и соли.

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, 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;

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 белья, полотенец, спецодежды из расчета на один месяц и утверждается приказом Заведующего МАДОУ Детский сад №4.

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 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 и финансирования из средств субвенции на реализацию обеспечения государственных гарантий прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования, по 1 единице наименования на ребенка на год и общего необходимого количества на группу, а так же в соответствии с возрастными особенностями и задачами общеобразовательной программы дошкольного образования, учитывая круглогодичное пребывание детей.

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 комиссией по списанию МАДОУ Детский сад №4 при проведении инвентаризации, с записью в соответствующих документах по Приказу заведующего « О проведении инвентаризации.»

3.6. Для проведения инвентаризации создается инвентаризационная комиссия, возглавляемая руководителем учреждения.

2.7. Дезинфицирующие средства, моющие средства, инструменты, инвентарь

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 МАДОУ Детский сад №4

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 МАДОУ Детский сад №4.

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 МАДОУ Детский сад №4 для соблюдения санитарно-эпидемиологических требований к санитарному содержанию помещений, оборудования и инвентаря рассматривается на Общем собрании работников МАДОУ Детский сад №4, согласуется с Общим собранием трудового коллектива и утверждается заведующим МАДОУ Детский сад №4 и доводится до сведения всех сотрудников учреждения.

4.3. Изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора и после рассмотрения на Общем собранием трудового коллектива МАДОУ Детский сад №4.

к ПОЛОЖЕНИЮ о нормировании расходов имущественно-материальных средств в МАДОУ
Детский сад №4 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**
Общеразвивающая группа (20-25 воспитанников)

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 группу	Всего на 7 групп в год
1	Ерш для унитаза	-	шт.	6/1 год	42
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	2/мес	168
3	Пакеты для мусора 30л	-	рул.	2/мес	168
4	Перчатки резиновые, размер S, M	-	пара	6/1мес	504
	Перчатки латексные одноразовые M	Ясли, младшая	упаковка	1/1мес	12
7	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	5м. в месяц	420м
8	Дезинфицирующее средство	В соответствии с Роспотребнадзором	л	1/мес	84
9	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные или аналог (3шт/уп)	уп.	2/мес	168
10	Совок для мусора	-	шт.	1/год	7
11	Средство для мытья полов	-	л	1/мес	84
12	Туалетная бумага	2-слойная 4р/уп	уп.	1/мес	84
13	Чистящее ср-во для стекол	Мистер мускул или аналог	500мл/флакон	1/3м	28
14	Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель, Санитарный-гель, Neff или аналог	750мл/бут	2/мес	168
15	Чистящий порошок с эффектом соды, 400г	Пемолюкс	шт.	1/мес	84
16	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт	8/год	56
17	Крем мыло для детей жидкое	300 мл	шт.	2/мес	168
18	Салфетки бумажные	Мягкий знак	Пачка 100 шт.	5/мес	420
19	Средство для мытья посуды детское	Экологичный гель , 500 мл	бут	2/мес	168
20	Стаканчики одноразовые		шт	500/ в мес	63000
21	Ветошь для мытья посуды и поверхностей	Полотно вафельное рулон 60x45, 100% хлопок	рулон	1/в 3 мес	40
22	Полотенца бумажные	2-слойные, 1 уп / 2 шт.	уп	10/мес	840
23	Платочки носовые(для раннего возврата)	1уп/10шт	уп	2\мес	240
27	Щётка для мытья ванн (щеткатужок)		шт.	1/в 2 - месяца	42

Уборка пищеблока и мытье кухонной посуды:

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 месяц	Всего на 3 детских корпуса в год
1	Сода кальцинированная 0,5кг	1 уп./0,6 кг.	уп	4/ в месяц	336
2	Мыло хозяйственное	Мыло хозяйственное 72% 170-200г	шт.	5/мес	60
3	Пакеты для мусора 30л	-	рул	2/мес	24
4	Пакеты для мусора 120л	-	рул.	4/мес	48
5	Перчатки резиновые, размер S, M	-	пара	4/мес	72
6	Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	3/мес	72
7	Чистящий порошок	Пемолукс	уп. 400г.	2/мес	48
8	Салфетки для уборки	Салфетки для уборки универсальные Золушка или аналог (3шт/уп)	уп.	1/мес	24
9	Совок для мусора	-	шт.	2/год	4
10	Средство для мытья полов	-	бут.	2/ мес	48
11	Средство для мытья посуды детское	Экологичный гель	бут	2/мес	48
12	Профессиональное чистящее экологическое средство для плит	Gastropuzжировые загрязнения, пригар 1 литр в бутылке	лит	2/в год	4
13	Дезинфицирующее ср-во	-	бут.	2/мес	48
14	Полотенца бумажные ст.	2-слойные, 1 уп / 2 шт.	уп	4/мес	96
15	Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт.	6/ год	8
16	Мыло жидкое для рук	600 мл	бут	1/в мес.	24
17	Одноразовые перчатки S	100 шт в упаковке	уп	1/в мес.	24
18	Щетка для мытья ванн (щеткасручкой)		шт.	2/в мес.	24
19	Меламиновая губка для твердых поверхностей	Одноразовая, 2 шт в упаковке	уп	2/в мес	48
20					

Стирка белья и спецодежды в прачечной:

Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 прачечную /мес.	Всего в год на 3 корпуса
Мыло детское	-	шт	4/мес	96
Перчатки резиновые, размер L, M	-	пара	2/мес	48
Порошок стиральный АВТОМАТ для стирки или универсальный	Миф, Персил, 9 кг в упаковке	уп.	2/мес	48
Средство для отбеливания белья	-	1 бут/1000 мл.	2/мес	48
Специальное средство для стирки белья кондиционер	-	1 бут/1000 мл.	2/мес	48
Средство для удаления накипи	Калгон 1/750 г.	1/ в мес.	1/ в мес.	24
Дезсредство	-	1б/в мес	1/м	12

Уборка служебных помещений помещений:

Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на все помещения (кроме групповых ячеек) /мес.	Всего на 2 корпуса в год
Пакеты для мусора 30л	25-30шт./рул.	Рул.	2/мес	48
Перчатки резиновые, размер L, M, S	-	пара	4/мес	96
Полотно нетканое для мытья полов	Ниткол или аналог	п.м.	4/мес	96
Совок для мусора	-	шт.	2/год	48
Средство для мытья полов	-	1 бут/1000 мл.	2/мес	48
Чистящее ср-во для стекол	Мистер мускул	500мл/флакон	1/мес	24
Чистящее средство для сантехники	Санокс-гель,	750мл/бут	2/мес	48
Швабра для мытья полов	Черенок д/швабры + Щетка д/пола	шт. +шт.	2/год	4
Чистящий порошок	Пемолюкс	бут/500 мл.	1/мес	24
0 Дезинфицирующее ср-во	-	1 бут/1000 мл	1/мес	24
1 Пакеты для мусора 120л	-	рул	1 через месяц	12
2 Дезинфицирующее средство для обработки медкабинета	Cillit, Help или аналоги	1 бут/450 мл	1/мес	12

Уборка территории

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на территорию	Всего на 2 корпуса в год
1	Пакеты для мусора 120л	-	уп	4/мес	96
2	Перчатки латекс, размер L, M	-	пара	8/мес	192
3	Перчатки х/б с ПВХ	-	пара	10/мес	240
4	Метла полипропиленовая	-	шт.	4/год	8
5	Лопата штыковая	-	шт	3/год	6
6	Лопата для снега	-	шт	3/год	6
7	Грабли	-	шт	3/год	6
8	Мешки для мусора полипропиленовые	-	шт	10/мес	240

Канцелярские товары для педагогов

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 педагога / 1 уч. Г.	Всего на 2 корпуса
1	Тетрадь 18 л. Клетка	-	шт.	5/год	120
3	Тетрадь А4, 96 листов для документации	-	шт	1/год	24
4	Ручка шариковая	-	шт.	5/год	120
5	Бумага для заметок (кубик)	-	уп.	1/год	20
6	Карман с перфорацией (файлы)	-	уп/100 шт.	2/год	24
7	Бумага офисная А-4 1уп/5 пачек	-	уп.	1/год	24
9	Бумага офисная А4, цветная (цвет в ассортименте)	-	пачка	1/год	24
10	Бумага гофрированная (в ассортименте)	-	шт	4/год	96
11	Тетрадь 48 л. Клетка	-	шт.	4/год	96
12	Клей-карандаш	-	шт	2/год	48
13	Папка-скоросшиватель	-	шт	4/год	96
14	Корректор жидкий	-	шт	1/год	24
15	Корректор ленточный	-		1/год	24
16	Степлер	-	шт	1/год	14
17	Ластик	-	шт	1/год	24
18	Дырокол	-	шт	1/год	10
19	Дырокол фигурный	-	шт	1/год	10
20	Скрепки	-	уп.	1/год	24
21	Точилка для карандаша	-	уп.	1/год	14
21	Нож для бумаг	-	шт	1/год	14
25	Ручки цветные, гелевые	-	набор	1/год	24
26	Скотч широкий	-	уп	2/год	48
27	Скотч узкий	-	шт	1/год	24
28	Скотч двусторонний	-	шт	1/год	24
29	Ножницы	-	шт	1/в 2 года	24
31	Маркеры для магнитных досок набор/4 цвета	-	набор	1/год	12

Канцелярские товары для административного корпуса и бухгалтерии

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход на 1 специалиста / 1 уч. Г.	Всего в год
1.	Тетрадь 18 л. Клетка (обновление тетрадей для заявок, журналов, для работы кабинетов)	-	шт.	3/год	60
2.	Блокноты		шт	2/год	24
3.	Ручка шариковая	-	шт.	5/год	60
4.	Бумага для заметок	-	уп.	1/год	12
5.	Бумага офисная, А4		пач.	5/год	60
6.	Корректирующая лента		шт	2/год	24
7.	Корректирующая жидкость		шт	2/год	24
8.	Текстовыделитель		шт	2/год	24
9.	Степлер		шт	1/ год	12
10.	Скобы для степлера		уп.	3/год	36
11.	Файлы		уп*100	2/год	24
12.	Папки «Дело»		шт	50/год, бухгалтерия	50
13.	Папка-уголок		шт	3/год	36
14.	Папка-скоросшиватель		шт	5/год	60
15.	Стикеры.		набор	1/год	12
16.	Накопители		шт	4/год	48
17.	Расходные материалы: сменный стержень		шт.	5/год	60
18.	Карандаш чернографитовый		шт.	3/год	36
19.	Ластик		шт.	2/год	24
20.	Маркер перманентный нестираемые		уп.	3/год	36
21.	Краска штемпельная		шт.		3
22.	Флеш-память		шт.		20
23.	Салфетки для чистки экранов и пластика		шт.	2/год	24
24.	Ежедневник		шт.	1/год	12
25.	Алфавитная книжка		шт.		5
26.	Набор из 3 предметов (моток высококачественных хлопчатобумажных ниток толщиной 1,4 мм, длиной 250 м и 2 стальные иглы с ушком)		набор		3
27.	Карандаш клеящий KORES «Хамелеон» (для склеивания бумаги, картона и фотографий; 15 г)		шт.	1/год	12
28.	Папка-регистратор		шт.	5/год	60
29.	Папка-конверт на кнопке		шт.	2/год	24
30.	Папка архивная		шт.		30
31.	Папка с завязками «Дело» с расширением (размер: 320*40*230мм; немел. Картон 300г/кв.м,		шт.	3/год	36
32.	Скрепки		шт.	5/год	60
33.	Зажимы для бумаг		уп.		10
34.	Кнопки силовые		уп.		12
35.	Офис-книга регистрации въезда и выезда автотранспорта		Шт.		5

36.	Тетрадь общая 60 листов		Шт.		20
-----	-------------------------	--	-----	--	----

Хозяйственные товары для МАДОУ Детский сад №4

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год	
1	Доска обрезная 25x150	1м ³	-	М ³	1/год.	1
2	Доска обрезная 50x150	1м ³	-	М ³	1/год.	1
3	Саморезы по дереву 3,8x2,5мм	-	шт.	1000/год	1000	
4	Саморезы по дереву 3,8x30мм	-	шт.	1000шт/год	1000	
5	Саморезы по дереву 3,8x41мм	-	шт.	1000шт/год	1000	
6	Саморезы по дереву 3,8x70мм	-	шт.	500/год	500	
7	Лампа светодиодная E14	-	шт.	200/год	200	
8	Лампа светодиодная E27	-	шт.	350/год	350	
9	Лопата штыковая с черенком	-	шт.	10/год	10	
10	Лопата совковая с черенком	-	шт.	10/год	10	
11	Лопата для уборки снега	-	шт.	10/год	10	
12	Краска водоземлюсионная	-	кг	80/год	80	
13	Краска черная	-	кг	10/год	10	
14	Краска белая	-	кг	10/год	10	
15	Краска серая	-	кг	10/год	10	
16	Краска красная	-	кг	10/год	10	
17	Краска по уличному игровому оборудованию (в ассортименте)	-	кг	70/год	70	
18	Замки навесные в ассортименте	-	шт.	30/год	30	
19	Замки врезные	-	шт.	10/год	10	
20	Метла пластиковая	-	шт.	10/год	10	
21	Совок для мусора	-	шт.	10/год	10	
22	Мешки для мусора полипропилен	-	шт.	250/год	250	
23	Мешки для мусора особо прочные 200л.	-	шт.	300/год	300	
24	Тачка садовая 2колеса	-	шт.	3/год	3	
25	Кисти малярные в ассортименте	-	шт.	100/год	100	

Картриджи для обеспечения бесперебойной работы принтеров и сканеров

№	Средство	Наименование	ед. изм.	Расход	Всего в год
1	Комплект чернил для принтеров Epson	-	Комплект	3/год.	12
2	Картриджи для принтера brotхer (3 принтеров)	-	шт.	5/год.	15
3	Картриджи для МФУ	-	шт.	4/год	4
4	Картриджи для факса Panasonic	-	шт.	2/год	12
5	Картриджи для цветного принтера Canon	-	Набор	6/год	12

Прошито,
пронумеровано и скреплено
печатью 11 страниц

Мурза

